



**LEI COMPLEMENTAR Nº 286/2018**  
*(02 de fevereiro de 2018)*

Autógrafo nº 003/2018  
Projeto de Lei Complementar nº 003/2018  
Autor: Executivo Municipal

*Dispõe sobre: “ALTERA DISPOSITIVOS  
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 252/2016.”*

***FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS, na qualidade de Prefeito do Município de Franco da Rocha, promulgo e sanciono a seguinte lei complementar:***

**Art. 1º** Esta lei complementar altera os dispositivos da Lei Complementar nº 252/2016, nos seguintes moldes.

**Art. 2º** O Anexo I - Quadro de Cargos, passa a vigorar com as seguintes alterações:

| Nomenclatura Atual               | Nomenclatura Nova                     | Quantidade              | Carga Horária |
|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Fiscal de Renda                  | Auditor Fiscal de Tributos Municipais |                         |               |
| Guarda Civil Municipal 1ª Classe |                                       | 10% do total do efetivo |               |
| Guarda Civil Municipal 2ª Classe |                                       | 25% do total do efetivo |               |
| Guarda Civil Municipal 3ª Classe |                                       | 110                     |               |
| Arte Educador                    | Assistente Cultural                   |                         |               |
| Auxiliar de Museu                | Técnico de Museu                      |                         |               |
| Engenheiro Elétrico              | Engenheiro Eletricista                |                         |               |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

**Art. 3º** O Anexo III - Tabela de Referência Salarial, passa a vigorar com as seguintes alterações:

| <b>Nomenclatura nova</b>              | <b>Grupo Salarial</b> | <b>Vencimento Base</b> |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Auditor Fiscal de Tributos Municipais | K                     | 3.131,96               |
| Assistente Cultural                   | E                     | 1.251,69               |

**Art. 4º** O Anexo V - Descrição de Cargo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Nomenclatura: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Escolaridade: Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito**

**Descrição/Atribuição:**

- 1 - constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- 2 - controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;
- 3 - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- 4 - avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- 5 - planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- 6 - analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal;
- 7 - estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;



- 8 - supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- 9 - elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- 10 - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- 11 - informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- 12 - examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização.

**Nomenclatura: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Escolaridade: Ensino Médio**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais;
- 2 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- 3 - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- 4 - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- 5 - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- 6 - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- 7 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- 8 - efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- 9 - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- 10 - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**Nomenclatura: ANALISTA DE SUPORTE**

**Escolaridade: Ensino Superior na Área de Tecnologia da Informação**

**Descrição/atribuições:**



- 1 - Atuar com suporte técnico em hardware e software;
- 2 - projetar e prestar manutenção em redes de computadores;
- 3 - atuar na segurança dos dados;
- 4 - participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares básicos e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos;
- 5 - criar políticas de segurança;
- 6 - realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas;
- 7 - atuar na gestão do controle de acesso aos recursos;
- 8 - instalar, configurar e atualizar todos tipos de programas (antivírus, sistemas operacionais, ferramentas de escritório etc);
- 9 - realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança;
- 10 - estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do computador;
- 11 - instalar e manter a comunicação digital;
- 12 - configurar as contas de domínio, acesso a Internet, correio eletrônico etc;
- 13 - instalar e manter sistemas de gestão;
- 14 - instalar e manter sistemas de banco de dados;
- 15 - prestar suporte aos usuários; montar redes locais seguindo normas de cabeamento estruturado.

**Nomenclatura: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Escolaridade: Ensino Superior em Análise de Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - projetar, codificar e testar sistemas determinando interface gráfica e critérios ergonômicos de navegação;
- 2 - gerar e manter documentação e manual para os sistemas criados;
- 3 - projetar os bancos de dados necessários;
- 4 - estabelecer rotinas de integração dos programas criados com os softwares legados;
- 5 - atuar na configuração, instalação e manutenção dos sistemas utilizados pela administração;
- 6 - gerar relatórios a partir dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;
- 7 - desenvolver aplicativos nas plataformas de *Business Intelligence/Discovery* utilizadas pela prefeitura.

**Nomenclatura: ASSISTENTE SOCIAL (Assistência e Desenvolvimento Social, Saúde e Educação)**

**Escolaridade: Superior Específico + CRESS**

**Descrição/atribuições:**



- 1 - prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- 2 - planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- 3 - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
- 4 - atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;
- 5 - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- 6 - interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- 7 - emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área;
- 8 - elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 9 - acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
- 10 - identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- 11 - realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- 12 - participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- 13 - promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- 14 - participar na formulação e execução dos programas de saúde física e mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- 15 - prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- 16 - contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;



- 17 - realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;
- 18 - participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;
- 19 - aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia;
- 20 - promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;
- 21 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 22 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: ASSISTENTE CULTURAL**

**Escolaridade: Curso Técnico em Artes Visuais, Cultura e Patrimônio e/ou notório saber na área**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - planejar, executar e avaliar as oficinas culturais;
- 2 - planejar e desenvolver atividades com temáticas relacionadas à juventude;
- 3 - participar de reuniões de formação indicadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- 4 - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- 5 - ensinar técnicas e linguagens artísticas e estimular as manifestações artístico/culturais;
- 6 - Desenvolver, coordenar e executar projetos educacionais, sociais e culturais desenvolvidos pela administração pública direta, indireta, entidades e organizações populares do município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
- 7 - elaborar, coordenar e executar ações educativas, ministrando cursos e palestras, preparando visitas, desenvolvendo estudos de público-alvo, preparando material educativo, entre outros;
- 8 - auxiliar na formatação de projetos, programas e atividades que tenham interesse artístico, cultural e social de organizações da sociedade civil, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
- 9 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios com sugestões de medidas o aperfeiçoamento das atividades de sua área de atuação.

**Nomenclatura: ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**

**Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com pós-graduação em Engenharia de Tráfego**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - fiscalizar obras em vias e logradouros públicos;



- 2 - desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito;
- 3 - efetuar levantamento de dados em campo;
- 4 - analisar o desempenho de projetos implantados;
- 5 - coordenar equipes técnicas / operacionais;
- 6 - elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito;
- 7 - analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos;
- 8 - elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

**Nomenclatura: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Elétrica**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- 2 - estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- 3 - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- 4 - inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- 5 - executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;
- 6 - elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- 7 - estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- 8 - emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- 9 - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- 10 - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- 11 - primar pela qualidade dos serviços executados;
- 12 - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



- 13 - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- 14 - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Nomenclatura: MUSEÓLOGO**

**Escolaridade: Curso Superior (graduação ou pós-graduação) em Museologia + Registro no Conselho Regional de Museologia**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - participar da elaboração da política de criação, implementação e manutenção dos museus municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, o Estatuto dos Museus (Lei nº 11.904/2009) e o Plano Nacional Setorial dos Museus;
- 2 - assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos museus municipais;
- 3 - elaborar projetos de desenvolvimento, implementação e manutenção de museus, exposições, inclusive os respectivos planos museológicos e museográficos;
- 4 - organizar os museus municipais;
- 5 - selecionar peças de acervos para exposições, ou auxiliar curadores indicados para isso;
- 6 - coordenar e supervisionar a montagem de exposições permanentes ou temporárias;
- 7 - providenciar o tombamento e inventariar os acervos de responsabilidade do município;
- 8 - administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
- 9 - identificar e catalogar documentos/acervos, inclusive no que diz respeito à sua avaliação financeira;
- 10 - dossiês de coleções/acervos sob responsabilidade do município;
- 11 - gerenciar a reserva técnica e os empréstimos do acervo;
- 12 - estabelecer padrões e rotinas de atendimento aos usuários;
- 13 - formular instrumentos de incentivo à pesquisa e divulgação dos acervos municipais;
- 14 - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- 15 - elaborar instrumentos de pesquisa online;
- 16 - fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- 17 - diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo;
- 18 - elaborar rotinas, critérios e normas para a higienização de documentos/acervos;
- 19 - pesquisar materiais de conservação;
- 20 - elaborar, coordenar e implementar programas de conservação preventiva e de monitoramento das condições ambientais;
- 21 - elaborar normas, rotinas e critérios para a orientação de usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;



- 22 - controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- 23 - definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- 24 - desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- 25 - acondicionar documentos/acervos; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
- 26 - supervisionar e acompanhar serviços de restauração;
- 27 - receber visitas técnicas de outras instituições;
- 28 - estabelecer estratégias para aproximar o público alvo das atividades promovidas;
- 29 - planejar e desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular da rede de ensino do município;
- 30 - planejar programas de conservação preventiva;
- 31 - planejar sistema de recuperação de informação;
- 32 - participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
- 33 - planejar e coordenar a aquisição e instalação de equipamentos para consulta/reprodução;
- 34 - planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;
- 35 - elaborar normas e procedimentos técnicos referentes às rotinas dos museus municipais;
- 36 - elaborar relação de vocabulários controlados/thesaurus;
- 37 - elaborar e desenvolver ações de capacitação de pessoal técnico-administrativo do quadro de funcionários da Prefeitura;
- 38 - formar biblioteca de apoio às atividades técnicas;
- 39 - elaborar estratégias e material de divulgação institucional para diferentes mídias;
- 40 - elaborar e implementar ações de sensibilização de gestores e servidores para a importância da conservação e divulgação dos arquivos e acervos.

**Nomenclatura: TÉCNICO DE MUSEU**

**Escolaridade: Ensino Técnico em Museologia ou comprovação de notório saber na área**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - executar tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, sob supervisão do museólogo;
- 2 - executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
- 3 - executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos;
- 4 - auxiliar nas atividades de documentação museológica;
- 5 - executar tratamento e descarte de resíduos;



- 6 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 7 - atender usuários e apoiar as atividades de consulta aos acervos;
- 8 - orientar e supervisionar usuários e pesquisadores quanto aos procedimentos para manuseio de peças do acervo;
- 9 - orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- 10 - gerenciar atividades de consulta;
- 11 - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM BIBLIOTECA**

**Escolaridade: Ensino Técnico em Biblioteconomia Completo ou Ensino Médio Completo com comprovação de notório saber na área**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- 2 - auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
- 3 - pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- 4 - realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- 5 - coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- 6 - operar equipamentos de audiovisuais;
- 7 - realizar atividades administrativas de biblioteca;
- 8 - atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- 9 - controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;
- 10 - revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- 11 - localizar material no acervo;
- 12 - listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas;
- 13 - executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições;
- 14 - indexar títulos e artigos de periódicos;
- 15 - executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- 16 - colaborar nos programas de treinamento;
- 17 - realizar o inventário do acervo;
- 18 - guardar material nas estantes, organizar fisicamente o acervo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

- 19 - preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- 20 - receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- 21 - dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

**Art. 5º** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.  
***Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 02 de fevereiro de 2018.***

***FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS***  
***Prefeito Municipal***

***Publicada na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra.***



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 280/2017**

*(13 de dezembro de 2017)*

Autógrafo nº 093/2017  
Projeto de Lei Complementar nº 026/2017  
Autor: Executivo Municipal

Dispõe sobre: ***“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 252/2016, DE 04 DE ABRIL DE 2016.”***

***FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou, e eu, FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS, na qualidade de Prefeito do Município de Franco da Rocha, promulgo e sanciono a seguinte lei complementar:***

**Art. 1º** Esta lei complementar altera os dispositivos da Lei Complementar nº 252/2016, nos seguintes moldes.

**Art. 2º** O art. 4º passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais pode ser de 12, 20, 24, 27, 30, 32, 36, 38 ou 40 horas semanais.”***

**Art. 3º** O art. 7º passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 7º Os cargos dos quadros de servidores desta lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dará sempre no nível e grau iniciais do cargo.”***

**Art. 4º** O inciso I, do §5º, do art. 13, passa a ser o §6º e a vigorar com a seguinte redação:

***“§6º A regra prevista no §5º deste artigo, somente será aplicada, se os demais funcionários que não progrediram, cumprirem todos os requisitos para progressão, caso contrário, a regra principal será aplicada à espécie.”***



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

**Art. 5º** O art. 13 passa a vigorar com a inclusão do §7º, com a seguinte redação:

*“§7º Os profissionais do Magistério terão a evolução funcional disciplinada nos termos da parte especial, livro II, Capítulo XVII, da Lei Complementar nº 251/2016.”*

**Art. 6º** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Agente de Trânsito, passa a vigorar da seguinte forma:

| <b>Nomenclatura Atual</b> | <b>Carga Horária</b> |
|---------------------------|----------------------|
| Agente de Trânsito        | 12 x 36              |

**Art. 7º** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Vigia, passa a vigorar da seguinte forma:

| <b>Nomenclatura do cargo</b> | <b>Carga Horária</b> |
|------------------------------|----------------------|
| Vigia                        | 12 x 36              |

**Art. 8º** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Atendente de Necrópsia - SVO, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

| <b>Nomenclatura Atual</b>    | <b>Nomenclatura nova</b>    |
|------------------------------|-----------------------------|
| Atendente de Necrópsia - SVO | Auxiliar de Necrópsia - SVO |

**Art. 9º** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Assistente Social (Ação Social e Saúde), passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

| <b>Nomenclatura Atual</b> | <b>Nomenclatura nova</b>  |
|---------------------------|---|
| Assistente Social         | Assistente Social (Assistência e Desenvolvimento, Saúde e Educação) |

**Art. 10.** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Educador Cultural, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

| <b>Nomenclatura Atual</b> | <b>Nomenclatura nova</b> |
|---------------------------|--------------------------|
| Educador Cultural         | Agente Cultural          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

**Art. 11.** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito aos cargos de Médico e Orientador Social, passam a vigorar da seguinte forma:

| Nomenclatura/cargo | Carga Horária   |
|--------------------|-----------------|
| Médico             | 12/20/24/40 h/s |
| Orientador Social  | 40 h/s          |

**Art. 12.** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Coveiro, fica acrescentado de 2 (duas) vagas, passando a vigorar com a seguinte redação:

| Nomenclatura Nova | Quantidade |
|-------------------|------------|
| Coveiro           | 5          |

**Art. 13.** Fica acrescentado ao Anexo I - Quadro de Cargos, o cargo de Professor de Educação Física com a seguinte redação:

| Nomenclatura                 | Quantidade | Carga Horária |
|------------------------------|------------|---------------|
| Professor de Educação Física | 8          | 20 h/s        |

**Art. 14.** Fica acrescentado ao Anexo I - Quadro de Cargos, o cargo de Diretor de Escola, com a seguinte redação:

| Nomenclatura      | Quantidade | Carga Horária |
|-------------------|------------|---------------|
| Diretor de Escola | 1          | 40 h/s        |

**Art. 15.** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Secretário de Escola, fica acrescentado de 2 (duas) vagas, passando a vigorar com a seguinte redação:

| Nomenclatura Nova    | Quantidade |
|----------------------|------------|
| Secretário de Escola | 11         |

**Art. 16.** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Guarda Civil Municipal - 3ª classe, fica acrescentado de 3 (três) vagas, passando a vigorar com a seguinte redação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
Estado de São Paulo  
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

| Nomenclatura                     | Quantidade | Carga Horária |
|----------------------------------|------------|---------------|
| Guarda Civil Municipal 3ª Classe | 58         | 36 h/s        |

**Art. 17.** O Anexo I - Quadro de Cargos, no que diz respeito ao cargo de Técnico Desportivo, passa a vigorar com a seguinte redação:

| Nomenclatura       | Quantidade | Carga Horária |
|--------------------|------------|---------------|
| Técnico Desportivo | 33         | 30 h/s        |

**Art. 18.** No Anexo I - Quadro de Cargos, ficam criados os seguintes cargos:

| Nomenclatura                            | Quantidade | Carga Horária |
|---|------------|---------------|
| Agente Funerário                        | 3          | 40 h/s        |
| Analista de Suporte                     | 5          | 40 h/s        |
| Analista de Desenvolvimento de Sistemas | 2          | 40 h/s        |
| Auxiliar de Museu                       | 1          | 40 h/s        |
| Cadastrador Imobiliário                 | 4          | 40 h/s        |
| Museólogo                               | 1          | 40 h/s        |
| Técnico em Biblioteca                   | 2          | 40 h/s        |

**Art. 19.** O Anexo II - Cargos Extintos, passa a vigorar com a inclusão dos seguintes cargos:

| Cargos extintos                                    | Quantidade |
|--|------------|
| Auxiliar de Apoio Educacional Especializado - AAEE | 30         |
| Coordenador da Secretaria Escolar                  | 15         |
| Monitor de Nutrição Escolar                        | 48         |
| Monitor de Pátio Escolar                           | 54         |

**Art. 20.** O Anexo III - Tabela de Referência Salarial, passando a vigorar com as seguintes alterações e inclusões:

| Cargo           | Grupo Salarial |
|-----------------|----------------|
| Agente Cultural | I              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

|   |   |
|---|---|
| Agente Funerário                        | D |
| Analista de Suporte                     | G |
| Analista de Desenvolvimento de Sistemas | G |
| Arte Educador                           | G |
| Auxiliar de Desenvolvimento Infantil    | B |
| Auxiliar de Museu                       | D |
| Bibliotecário                           | I |
| Cadastrador Imobiliário                 | E |
| Diretor de Escola                       | J |
| Museólogo                               | I |
| Professor de Educação Física            | D |
| Secretário de Escola                    | G |
| Técnico em Biblioteca                   | E |

**Art. 21.** O Anexo III - Tabela de referência salarial, no que diz respeito ao Grupo Salarial "L", passa a vigorar com a seguinte redação:

| Grupo Salarial | Vencimento Base |
|----------------|-----------------|
| L              | 3.621,05        |

**Art. 22.** Fica criado no Anexo III - Tabela de referência salarial, o Grupo Salarial "I.1", com a seguinte descrição:

| Nomenclatura do cargo | Grupo Salarial | Vencimento Base |
|-----------------------|----------------|-----------------|
| Enfermeiro            | I.1            | 2.480,00        |

**Art. 23.** No Anexo IV - Tabela de Vencimentos, fica acrescentado o Grupo Salarial "I.1", nos seguintes moldes:

| I.1       | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Nível I   | 2.480,00 | 2.554,40 | 2.631,03 | 2.709,96 | 2.791,26 | 2.875,00 | 2.961,25 | 3.050,09 | 3.141,59 | 3.235,84 | 3.332,91 | 3.432,90 |
| Nível II  | 2.628,80 | 2.707,66 | 2.788,89 | 2.872,55 | 2.958,74 | 3.047,50 | 3.138,92 | 3.233,09 | 3.330,09 | 3.429,99 | 3.532,89 | 3.638,87 |
| Nível III | 2.786,52 | 2.870,12 | 2.956,22 | 3.044,91 | 3.136,26 | 3.230,35 | 3.327,25 | 3.427,07 | 3.529,88 | 3.635,78 | 3.744,85 | 3.857,20 |



**Art. 24.** Excluem-se dos Anexos I e III as referências acerca das funções de Inspetor, Subinspetor e Comandante da Guarda Civil Municipal, tendo em vista que são reguladas pelas Leis Complementares nº 251/2016 e 259/2017.

**Art. 25.** As alterações relativas ao enquadramento de Grupo Salarial entram em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018.

**Art. 26.** O Anexo V - Descrição de Cargos, passa a vigorar com as seguintes redações:

Nomenclatura: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar pesquisa larvária em recipientes dispersos;
- 2 - realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;
- 3 - proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;
- 4 - orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências comuns ou em estabelecimentos diversos e sobre como proceder a melhoria das condições sanitárias;
- 5 - orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimentos diversos e demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de Prevenção e Combate a doenças;
- 6 - encaminhar os casos suspeitos de dengue à UBS, responsável pelo território;
- 7 - atuar junto aos domicílios, informando seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - sobre o agente transmissor e medidas de prevenção;
- 8 - informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue;
- 9 - vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais e objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;
- 10 - orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;
- 11 - vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos;
- 12 - vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e identificados pelo Agente de Controle de Vetor - AGV, que necessitem do uso de larvicidas e/ou remoção mecânica;
- 13 - em locais onde não existir Agente de Controle de Vetor - ACV, seguir a rotina de vistoria dos imóveis e, quando necessário, aplicar larvicida;
- 14 - elaborar e/ou executar estratégias para o encaminhamento das pendências (casas fechadas e/ou recusas do morador em receber a visita);



- 15 - orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- 16 - promover reuniões com a comunidade, com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- 17 - notificar os casos suspeitos de dengue, informando a equipe da Unidade Básica de Saúde;
- 18 - encaminhar ao setor competente a ficha de notificação da dengue, conforme estratégia local.

Nomenclatura: AGENTE CULTURAL

Escolaridade: Ensino Superior em Artes

Descrição/atribuições:

1 - desenvolve atividades de planejamento, instrução, orientação, organização nas diversas linguagens artísticas nas atividades desenvolvidas nas unidades municipais de cultura.

Nomenclatura: AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - executar atividades de natureza administrativa e de escrituração da escola, recebendo, classificando, arquivando, instruindo e encaminhando documentos ou expedientes referentes aos funcionários, alunos, pais de alunos, patrimônio físico e financeiro da unidade escolar;
- 2 - auxiliar na escrituração da Associação de Pais e Mestres - APM;
- 3 - controlar e registrar os dados relativos à vida funcional dos funcionários da escola e da vida escolar dos alunos;
- 4 - minutar e digitar documentos, comunicados, pareceres, atas, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- 5 - executar as atividades auxiliares de administração e escrituração relativas ao recenseamento, controle da demanda, da frequência e avaliação dos alunos, dos recursos financeiros e patrimoniais da escola e da Associação de Pais e Mestres - APM;
- 6 - fornecer dados e informações sobre a organização escolar de acordo com as metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico, ou aquelas determinadas pelos órgãos superiores;
- 7 - responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou pelo secretário de escola, espeitada a legislação vigente;
- 8 - participar de atividades de integração escola e comunidade;
- 9 - atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e comunicados;
- 10 - promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas.



Nomenclatura: AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/Atribuições:

- 1 - atender ao público interno e externo realizando atividades de apoio administrativo e recebendo, conferindo, protocolando, encaminhando e arquivando processos e outros documentos;
- 2 - receber, conferir, armazenar e cuidar da manutenção do estoque de materiais e equipamentos;
- 3 - receber e instruir as reclamações efetuadas pelos consumidores ou por seus representantes legais;
- 4 - orientar o consumidor quanto a documentação necessária a perfeita instrução de seus interesses;
- 5 - atender e orientar o consumidor de um modo geral;
- 6 - realizar trabalhos de digitação, arquivamento e organização.
- 7 - realizar contato com prestadores de serviços ou fornecedores de produtos por meio de telefone, fac-simile, mensagem eletrônica e por todas e quaisquer outras formas;
- 8 - controlar e registrar dados e informações referentes aos atendimentos realizados;
- 9 - desempenhar outras atividades correlatas e, também, o que vier a ser atribuído;
- 10 - manter arquivos organizados.

Nomenclatura: AGENTE FUNERÁRIO

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH categoria "D"

Descrição/atribuições:

- 1 - atender e orientar o contratante do funeral e demais pessoas da família;
- 2 - realizar tarefas referentes à organização de funerais, bem como preparação do cadáver e ornamentação na urna urna mortuária, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;
- 3 - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;
- 4 - executar preparativos para velórios, sepultamento;
- 5 - substituir o expedidor na sua falta, férias ou licença.

Nomenclatura: ANALISTA DE SUPORTE

Escolaridade: Graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

Descrição/atribuições:

- 1 - Atuar com suporte técnico em hardware e software;
- 2 - projetar e prestar manutenção em redes de computadores;
- 3 - atuar na segurança dos dados;
- 4 - participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares básicos e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos;
- 5 - criar políticas de segurança;



- 6 - realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas;
- 7 - atuar na gestão do controle de acesso aos recursos;
- 8 - instalar, configurar e atualizar todos tipos de programas (antivírus, sistemas operacionais, ferramentas de escritório etc);
- 9 - realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança;
- 10 - estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do computador;
- 11 - instalar e manter a comunicação digital;
- 12 - configurar as contas de domínio, acesso a Internet, correio eletrônico etc;
- 13 - instalar e manter sistemas de gestão;
- 14 - instalar e manter sistemas de banco de dados;
- 15 - prestar suporte aos usuários; montar redes locais seguindo normas de cabeamento estruturado.

Nomenclatura: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Escolaridade: Graduação em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.

Descrição/atribuições:

- 1 - Projetar, codificar e testar sistemas determinando interface gráfica e critérios ergonômicos de navegação;
- 2 - gerar e manter documentação e manual para os sistemas criados;
- 3 - projetar os bancos de dados necessários;
- 4 - estabelecer rotinas de integração dos programas criados com os softwares legados;
- 5 - atuar na configuração, instalação e manutenção dos sistemas utilizados pela administração;
- 6 - gerar relatórios a partir dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;
- 7 - desenvolver aplicativos nas plataformas de *Business Intelligence/Discovery* utilizadas pela prefeitura.

Nomenclatura: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - atender os alunos em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o desenvolvimento integral e integrado das crianças;
- 2 - propiciar situações de aprendizagem e desenvolvimento às crianças, objetivando o cuidar, o educar, as interações e brincadeiras considerando os eixos norteadores da educação infantil/creche.
- 3 - estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- 4 - acompanhar as crianças durante a execução das atividades pedagógicas, inclusive em aulas passeio programadas pela unidade escolar;
- 5 - estabelecer a parceria com o professor da turma na organização, desenvolvimento e avaliação das atividades pedagógicas;



- 6 - zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso;
- 7 - manter a equipe da direção da escola informada sobre as ocorrências e eventuais enfermidades com os alunos;
- 8 - colaborar para a higienização e organização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;
- 9 - colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais;
- 10 - conhecer e apropriar-se da proposta curricular da Educação Infantil, da Rede Municipal de Franco da Rocha;
- 11 - ministrar as dosagens dos medicamentos prescritos pela autoridade médica, devendo ser fornecida pelo responsável pelo aluno, para ficar na unidade escolar cópia, legível, da receita.
- 12 - promover a autoformação, principalmente nas horas de trabalho livre - HTL - para conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- 13 - comparecer e participar das reuniões coletivas de trabalho - RCT - semanalmente, apresentando os problemas do cotidiano das atribuições do cargo e aplicando as recomendações do coordenador pedagógico;
- 14 - realizar as visitas periódicas nas residências das crianças assistidas, obedecendo as orientações da direção da escola e do coordenador pedagógico;
- 15 - acompanhar os alunos até a unidade de saúde quando necessário, com a anuência do diretor escolar;
- 16 - promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas.

Nomenclatura: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AE

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - atender os alunos em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o desenvolvimento integral e integrado das crianças;
- 2 - propiciar situações de aprendizagem e desenvolvimento às crianças, objetivando o cuidar, o educar, as interações e brincadeiras considerando os eixos norteadores da educação infantil/creche;
- 3 - estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- 4 - acompanhar as crianças durante a execução das atividades pedagógicas, inclusive em aulas passeio programadas pela unidade escolar;
- 5 - estabelecer a parceria com o professor da turma na organização, desenvolvimento e avaliação das atividades pedagógicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

- 6 - zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso;
- 7 - manter a equipe da direção da escola informada sobre as ocorrências e eventuais enfermidades com os alunos;
- 8 - colaborar para a higienização e organização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças;
- 9 - colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais;
- 10 - conhecer e apropriar-se da proposta curricular da Educação Infantil, da Rede Municipal de Franco da Rocha;
- 11 - ministrar as dosagens dos medicamentos prescritos pela autoridade médica, devendo ser fornecida pelo responsável pelo aluno, para ficar na unidade escolar cópia, legível, da receita;
- 12 - promover a autoformação, principalmente nas horas de trabalho livre - HTL - para conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- 13 - comparecer e participar das reuniões coletivas de trabalho - RCT - semanalmente, apresentando os problemas do cotidiano das atribuições do cargo e aplicando as recomendações do coordenador pedagógico;
- 14 - realizar as visitas periódicas nas residências das crianças assistidas, obedecendo as orientações da direção da escola e do coordenador pedagógico;
- 15 - acompanhar os alunos até a unidade de saúde quando necessário, com a anuência do diretor escolar;
- 16 - promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas.

Nomenclatura: AUXILIAR DE FARMÁCIA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - conferir e separar materiais e medicamentos;
- 2 - repor e controlar estoques;
- 3 - conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;
- 4 - cuidar da entrada e saída de produtos;
- 5 - realizar a selagem de materiais e medicamentos;
- 6 - zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;
- 7 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



Nomenclatura: AUXILIAR DE MUSEU

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - executar tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, sob supervisão do museólogo;
- 2 - executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
- 3 - executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos;
- 4 - auxiliar nas atividades de documentação museológica;
- 5 - executar tratamento e descarte de resíduos;
- 6 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 7 - atender usuários e apoiar as atividades de consulta aos acervos;
- 8 - orientar e supervisionar usuários e pesquisadores quanto aos procedimentos para manuseio de peças do acervo;
- 9 - orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- 10 - gerenciar atividades de consulta;
- 11 - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Nomenclatura: AUXILIAR DE NECRÓPSIA - SVO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - Auxiliar o Médico na realização das necropsias realizadas no Serviço de Verificação de Óbitos(S.V.O);
- 2 - Executar a limpeza dos cadáveres;
- 3 - Executar as suturas das cavidades abertas;
- 4 - Auxiliar o Médico nos procedimentos de formalização, se houver;
- 5 - Preparar soluções químicas utilizadas na conservação e trato de espécimes anatômicos;
- 6 - Acondicionamento, manuseio e recorte de peças anatômicas mantidas em soluções químicas fixadoras;
- 7 - Auxiliar o Médico no exame de peças anatômicas, realizando eventualmente fotografias e dissecções;
- 8 - Executar as atividades de esterilização, limpeza e manutenção dos materiais, equipamentos e dos ambientes de trabalho;
- 9 - Entregar o corpo ao Serviço Funerário;
- 10 - Exercer outras atividades correlatas.



Nomenclatura: ARTE EDUCADOR

Escolaridade: Curso Técnico em Artes Visuais

Descrição/atribuições:

- 1 - ministrar cursos, oficinas e outras atividades de formação;
- 2 - atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado e o domínio de técnicas específicas das diferentes áreas de expressão artístico-culturais;
- 3 - aprimorar o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do participante;
- 4 - garantir, nas atividades, o espaço de sociabilidade, a ampliação do repertório cultural e a promoção de valores positivos;
- 5 - participar efetivamente dos processos internos de formação continuada para arte-educadores;
- 6 - atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial;
- 7 - acompanhar suas turmas nas atividades paralelas ou especiais;
- 8 - registrar frequência dos participantes;
- 9 - participar de reuniões solicitadas pela coordenação;
- 10 - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

Nomenclatura: ASSISTENTE SOCIAL (Assistência e Desenvolvimento Social, Saúde e Educação)

Escolaridade: Superior Específico + CRESS

Descrição/atribuições:

- 1 - prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- 2 - planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- 3 - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
- 4 - atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;
- 5 - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- 6 - interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- 7 - identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem;



- 8 - realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- 9 - emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área;
- 10 - elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 11 - acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
- 12 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 13 - prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- 14 - identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- 15 - realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- 16 - participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- 17 - promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- 18 - participar na formulação e execução dos programas de saúde física e mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- 19 - prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- 20 - contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;
- 21 - realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;
- 22 - participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;
- 23 - aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia;
- 24 - utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;
- 25 - promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;
- 26 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;



27 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

28 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: CADASTRADOR IMOBILIÁRIO

Escolaridade: Curso Técnico em Edificação ou Técnico em Construção Civil

Descrição/atribuições:

1 - realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóvel, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Secretaria da Fazenda, com as ações operativas de anotar, registrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis, bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente a área dos imóveis;

2 - realizar conferência e cadastramento em campo, de imóveis do Município;

3 - aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Secretaria da Fazenda, inclusive as relativas à organização de carnês para distribuição;

4 - verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidade no fluxo assim que for identificado "in loco";

5 - participar de campanhas promocionais de IPTU Premiado;

6 - cumprir as atividades descritas em ordem de serviço, com cumprimento de trajetos e horários;

7 - aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas do objeto/documentos que estão sob sua responsabilidade;

8 - realizar atendimento ao público tanto presencialmente quanto por telefone;

9 - desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;

10 - atender ao público em geral, redigir e despachar expedientes administrativos, receber, organizar e arquivar documentos relacionados ao cadastro e demais atividades correlatas com a função.

Nomenclatura: EDUCADOR EM SAÚDE

Escolaridade: Superior + Curso Específico

Descrição/atribuições:

1 - participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitiva;

2 - acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde;

3 - estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública;



- 4 - realizar levantamentos do desenvolvimento socioeconômico e cultural do município;
- 5 - realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;
- 6 - trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde;
- 7 - fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;
- 8 - participar das reuniões da secretaria;
- 9 - responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;
- 10 - fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 11 - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 12 - executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.

Nomenclatura: INSTRUTOR DE LIBRAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuições:

- 1 - acompanhar, orientar e apoiar os professores, que atuam nas escolas municipais que atendem alunos com deficiência auditiva/surdez ou surdocegueira;
- 2 - mapear as escolas e classes em que constam matriculados alunos com deficiência auditiva/surdez ou surdocegueira que não se comunicam oralmente e atuar como intérprete dos mesmos;
- 3 - organizar os cursos de formação de acordo com as necessidades de cada grupo de profissionais da unidade escolar e comunidade que constam matriculados alunos com deficiência auditiva/surdez ou surdocegueira;
- 4 - participar como intérprete das reuniões pedagógicas, dos espaços de formação, projetos e eventos promovidos Secretaria da Educação Municipal;
- 5 - promover ações nos quais os participantes das atividades possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades e desenvolver o conhecimento em Libras, bem como a conversação e fluência nesta língua;
- 6 - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades oferecidas aos alunos;
- 7 - realizar os ajustes necessários para que as ações desenvolvidas alcancem as expectativas propostas no planejamento;
- 8 - confeccionar e disponibilizar recursos didáticos para o ensino de Libras;
- 9 - planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais das Unidades Escolares, na perspectiva do trabalho colaborativo da comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico;
- 10 - elaborar e realizar registros solicitados pelas Unidades Escolares em documentos como: planos de trabalho, relatórios, pareceres descritivos, dentre outros;



11 - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com deficiência auditiva/surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo.

Nomenclatura: MUSEÓLOGO

Escolaridade: Curso Superior (graduação ou pós-graduação) em Museologia

Descrição/atribuições:

1 - participar da elaboração da política de criação, implementação e manutenção dos museus municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, o Estatuto dos Museus (Lei nº 11.904/2009) e o Plano Nacional Setorial dos Museus;

2 - assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos museus municipais;

3 - elaborar projetos de desenvolvimento, implementação e manutenção de museus, exposições, inclusive os respectivos planos museológicos e museográficos;

4 - organizar os museus municipais;

5 - selecionar peças de acervos para exposições, ou auxiliar curadores indicados para isso;

6 - coordenar e supervisionar a montagem de exposições permanentes ou temporárias;

7 - providenciar o tombamento e inventariar os acervos de responsabilidade do município;

8 - administrar processos de aquisição e baixa do acervo;

9 - identificar e catalogar documentos/acervos, inclusive no que diz respeito à sua avaliação financeira;

10 - dossiês de coleções/acervos sob responsabilidade do município;

11 - gerenciar a reserva técnica e os empréstimos do acervo;

12 - estabelecer padrões e rotinas de atendimento aos usuários;

13 - formular instrumentos de incentivo à pesquisa e divulgação dos acervos municipais;

14 - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

15 - elaborar instrumentos de pesquisa online;

16 - fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;

17 - diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo;

18 - elaborar rotinas, critérios e normas para a higienização de documentos/acervos;

19 - pesquisar materiais de conservação;

20 - elaborar, coordenar e implementar programas de conservação preventiva e de monitoramento das condições ambientais;

21 - elaborar normas, rotinas e critérios para a orientação de usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;

22 - controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;



- 23 - definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- 24 - desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- 25 - acondicionar documentos/acervos; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
- 26 - supervisionar e acompanhar serviços de restauração;
- 27 - receber visitas técnicas de outras instituições;;
- 28 - estabelecer estratégias para aproximar o público alvo das atividades promovidas;
- 29 - planejar e desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular da rede de ensino do município;
- 30 - planejar programas de conservação preventiva;
- 31 - planejar sistema de recuperação de informação;
- 32 - participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
- 33 - planejar e coordenar a aquisição e instalação de equipamentos para consulta/reprodução;
- 34 - planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação.
- 35 - elaborar normas e procedimentos técnicos referentes às rotinas dos museus municipais;
- 36 - elaborar relação de vocabulários controlados/thesaurus;
- 37 - elaborar e desenvolver ações de capacitação de pessoal técnico-administrativo do quadro de funcionários da Prefeitura;
- 38 - formar biblioteca de apoio às atividades técnicas.
- 39 - elaborar estratégias e material de divulgação institucional para diferentes mídias;
- 40 - elaborar e implementar ações de sensibilização de gestores e servidores para a importância da conservação e divulgação dos arquivos e acervos.

**Nomenclatura: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física, Registro de Bacharel no CREF (Conselho Regional de Educação Física)**

**Descrição/atribuições:**

- 1 - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e desporto;
- 2 - intervir segundo propósitos de prevenção, promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, da formação cultural e da reeducação motora, do rendimento físico esportivo, do lazer e da gestão relacionada às atividades físicas, recreativas e esportivas;



3 - atuar em atividades físicas, esportivas e similares (ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, dança, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras praticas corporais).

Nomenclatura: PSICÓLOGO

Escolaridade: Superior Específico + CRP

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar atendimento clínico a alunos da rede Municipal de Educação, aos usuários da Secretaria de Desenvolvimento Social e rede Municipal de Saúde, sendo estes classificados como pacientes;
- 2 - elaborar diagnósticos em sua área de atuação;
- 3 - encaminhar pacientes para outros tipos de atendimento, quando necessário;
- 4 - emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- 5 - participar do planejamento, da implantação e da avaliação de programas de saúde pública.

Nomenclatura: TÉCNICO EM BIBLIOTECA

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- 2 - controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- 3 - efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- 4 - auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
- 5 - pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- 6 - realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- 7 - coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- 8 - operar equipamentos de audiovisuais;
- 9 - realizar atividades administrativas de biblioteca;
- 10 - atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- 11 - controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;
- 12 - revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- 13 - executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;
- 14 - localizar material no acervo;
- 15 - listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas;
- 16 - executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições;



- 17 - indexar títulos e artigos de periódicos;
- 18 - executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- 19 - colaborar nos programas de treinamento;
- 20 - realizar o inventário do acervo;
- 21 - guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- 22 - ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- 23 - preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- 24 - receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- 25 - solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- 26 - dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Artes Circenses)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física + Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) + Experiência de no mínimo 1 (um) ano + Comprovação e/ou Atestado de extensão e/ou curso em Artes Circenses.

Descrição/atribuições:

- 1 - desenvolver atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino de técnicas circenses oferecidas pelo Município nos níveis de iniciação e aperfeiçoamento;
- 2 - ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas e culturais;
- 3 - planejar e organizar mostras e espetáculos promovidos pelas Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, garantindo a aplicação dos regulamentos específicos de cada modalidade;
- 4 - assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 5 - planejar e gerir as aquisições dos materiais circenses e pedagógicos necessários para as aulas, treinos e competições;
- 6 - zelar pela organização e integridade dos materiais circenses e pedagógicos da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, controlando a movimentação do patrimônio;
- 7 - emitir relatórios mensais sobre o andamento das aulas e outras atividades promovidas pela Secretaria;
- 8 - desenvolver projetos de captação externa de recursos para as atividades circenses e de lazer promovidas pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
- 9 - zelar pelos locais de trabalho e prática circense;
- 10 - organizar as atividades propostas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- 11 - orientar e apoiar as equipes e atletas em sua participação nas Ligas, Federações e Associações das modalidades;
- 12 - ministrar aulas de técnicas de ginástica e modalidades circenses nos diversos polos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;



- 13 - desenvolver atividades para melhoria e manutenção do preparo físico dos atletas circenses;
- 14 - participar das atividades culturais, de esporte e lazer promovidas pelo Município;
- 15 - manter atualizados os Termos de Responsabilidade Técnicas referentes às atividades desenvolvidas na função - Ministrando primeiros socorros sempre que necessário;
- 16 - emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas no Circo Escola;
- 17 - apresentar anualmente o comprovante de validade do CREF.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Jiu Jitsu)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); Certificado de faixa preta com 1º Grau emitida pela Confederação Brasileira de Jiu Jitsu; Filiação na Federação/Confederação da modalidade; Curso de arbitragem da modalidade.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Jiu Jitsu;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Judô)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); Certificado de faixa preta e 1º DAN pela Federação/Confederação da modalidade; Filiação na Federação/Confederação da modalidade; Curso de técnico da modalidade; Curso de arbitragem da modalidade.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Judô;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Taekwondo)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); Certificado de faixa preta pela Federação/Confederação da modalidade; Filiação na Federação/Confederação da modalidade; Curso de técnico da modalidade; Curso de arbitragem da modalidade.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Taekwondo;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Natação)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Natação;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Atletismo)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Atletismo;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Dança)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Dança;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Ginástica Rítmica)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade.
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados.
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Ginástica Rítmica;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Tênis de Campo)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Tênis de Campo;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Tênis de Mesa)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/Atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Tênis de Mesa;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Xadrez e Damas)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Xadrez e Damas;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Basquete)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Basquete;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Futebol de Campo)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Futebol de Campo;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Futsal)**

**Escolaridade:** licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Futsal;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Handebol)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;



- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Handebol;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Vôlei)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de iniciação, formação, aperfeiçoamento e treinamento da modalidade;
- 2 - elaborar um programa de atividades da modalidade, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em iniciação, formação e aperfeiçoamento de atletas de Vôlei;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Ginástica Geral)**

**Escolaridade:** Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

**Descrição/atribuições:**

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de atividade física em diferentes manifestações ginásticas, objetivando a promoção e a prevenção em saúde;



- 2 - elaborar um programa de atividades, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções em Ginástica Geral;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Terceira Idade)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de atividade física para a Terceira Idade, objetivando a promoção e a prevenção em saúde;
- 2 - elaborar um programa de atividades, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções voltadas para a Terceira Idade;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO (Esporte para Pessoas com Deficiência)

Escolaridade: Licenciatura Plena ou Bacharelado em Educação Física; Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física); comprovada a experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de atuação do cargo, por meio de documentação idônea.

Descrição/atribuições:

- 1 - realizar, em parceria com a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem implantação, manutenção e funcionamento de programas de atividade física para Pessoas com Deficiência, objetivando a promoção e a prevenção em saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA**  
**Estado de São Paulo**  
**CNPJ nº 46.523.080/0001-60**

---

- 2 - elaborar um programa de atividades, baseando-se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados;
- 3 - planejar, preparar, ministrar e avaliar intervenções voltadas para Pessoas com Deficiência;
- 4 - ministrar aulas e treinos em todos os polos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 5 - inscrever e conduzir as equipes e atletas nas Ligas, Federações e Associações da modalidade;
- 6 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições e eventos da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, mesmo que não sejam de sua modalidade.

Nomenclatura: SALVA VIDAS

Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante de Salva-vidas com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, de acordo com a NBR 11238/1990.

Descrição/atribuições:

- 1 - monitorar e orientar os usuários da piscina;
- 2 - prevenir acidentes aquáticos;
- 3 - realizar salvamento aquático;
- 4 - prestar primeiros socorros;
- 5 - estar disponível aos finais de semana para participação em competições, eventos e demais atividades da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 6 - estar disponível para atividades no período matutino, vespertino e noturno para acompanhar atividades da grade horária da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- 7 - realizar cursos de atualização em Salvamento Aquático;
- 8 - apresentar anualmente o comprovante de participação em curso de atualização em Salvamento Aquático.

**Art. 27.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

***Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 13 de dezembro de 2017.***

**FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS**  
***Prefeito Municipal***

***Publicada na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra.***



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 252/2016**

*(04 de abril de 2016)*

Autógrafo nº 018/2016

Projeto de Lei Complementar nº 011/2015

Autor: Executivo Municipal

Emenda Aglutinativa: nº 001/2016

Autor: Mesa da Câmara e demais vereadores

Subemenda à Emenda Aglutinativa nº 002/2016: nº 001/2016

Autor: Mesa da Câmara e demais vereadores

Dispõe sobre: ***“REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”***

***FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS, na qualidade de Prefeito do Município de Franco da Rocha, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:***

### **TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura de Franco da Rocha e de suas Administrações Indiretas e Fundações, fundamentado nos seguintes princípios:

I - ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

III - valorização do funcionário pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

**IV** - incentivo à qualificação funcional contínua;

**V** - evolução funcional;

**VI** - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

**VII** - racionalização da estrutura de cargos e carreiras.

**Art. 2º.** Para os fins desta lei considera-se:

**I** - servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, mediante concurso público;

**II** - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público;

**III** - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a níveis e graus superiores, no cargo do servidor;

**IV** - padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

**a)** nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

**b)** grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.

**V** - progressão vertical: passagem do servidor de um nível para outro, imediatamente superior, na tabela de salário;

**VI** - progressão horizontal: passagem do servidor de um grau para outro, imediatamente superior, na tabela de salário;

**VII** - progressão por tempo de serviço: passagem do servidor, de forma automática, de um grau para outro, imediatamente superior, na tabela de salário, após interstício de 36 (trinta e seis) meses.

**VIII** - salário-base: retribuição pecuniária, estabelecido por lei, devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o nível e grau;

**IX - remuneração:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo público composto pelo salário-base, acrescida das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

**X - grupo ocupacional:** conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no decreto que regulamenta a avaliação de desempenho.

**XI - grupo salarial:** conjunto de salários representados por letras constantes no anexo IV da Tabela de Vencimentos, que varia da letra “A” até a letra “L”, que faz parte integrante da presente Lei.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I**

#### **Da composição dos quadros de cargos**

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura de Franco da Rocha bem como de suas Administrações Indiretas e Fundações.

**§ 1º.** Os cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes dos anexos desta lei.

**§ 2º.** Ficam criados, observados sua quantidade e sua carga horária, os cargos constantes do Anexo I desta lei e não existentes na estrutura administrativa atual.

**§ 3º.** Os cargos constantes do Anexo II desta lei serão extintos.

**§ 4º.** Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta lei serão voltados a suprir as necessidades dos órgãos públicos municipais, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos nos anexos desta lei.

### **Seção II Da jornada**

**Art. 4º.** A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais pode ser de 12, 20, 30, 32, 36, 38 ou 40 horas semanais

**§ 1º.** A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

**§ 2º.** Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta lei, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

**Art. 5º.** Os funcionários perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 6º.** Os funcionários poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço.

**§ 1º.** Portaria do Executivo disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários.

**§ 2º.** Os funcionários designados para regime de plantão poderão ter jornada de 30 ou 40 horas semanais e as horas trabalhadas a maior ou a menor deverão ser compensadas no mês seguinte.

### **Seção III Do ingresso e das atribuições**

**Art. 7º.** Os cargos dos quadros de servidores desta lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no nível e grau iniciais do cargo.

**Art. 8º.** As atribuições dos cargos são as constantes dos anexos desta lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que está investido.

### **Seção IV Do salário**

**Art. 9º.** O servidor terá salário-base de acordo com a tabela salarial constante do anexo IV, conforme o seu padrão.

**Art. 10.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

## **Seção V Da jornada**

**Art. 11.** A jornada padrão de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, salvo as exceções indicadas nos anexos desta Lei, devendo ser calculadas e pagas proporcionalmente no caso de aditamento da relação de trabalho.

## **CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

### **Seção I Disposições gerais**

**Art. 12.** A evolução funcional nos cargos ocorrerá mediante:

I - progressão vertical; e,

II - progressão horizontal.

**Art. 13.** A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I - progressão vertical de 6% (seis por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

II - progressão horizontal de 12% (doze por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo.

**§ 1º.** As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

**§ 2º.** A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

**§ 3º.** Eventuais sobras de recursos financeiros destinados aos grupos ocupacionais deverão ser utilizadas na evolução funcional dos grupos ocupacionais que contiverem um número maior de servidores habilitados.

**§ 4º.** Em havendo disponibilidade orçamentária e financeira, os percentuais para progressão vertical e horizontal previstas nos incisos I e II deste artigo poderão ser acrescidos anualmente.

**§ 5º.** Quando a progressão vertical e horizontal forem aplicadas em seus percentuais mínimos, deverá observar o sistema de rodízio, de modo que, o funcionário que for beneficiado por estas progressões, só poderá progredir novamente, quando todos os demais funcionários que se enquadram na mesma categoria/função forem progredidos.

I - A regra deste parágrafo somente será aplicada, se os demais funcionários que não progrediram, cumprirem todos os requisitos para progressão, caso contrário, a regra principal será aplicada à espécie.

**Art. 14.** Os processos de evolução funcional ocorrerão em intervalos regulares de doze meses, tendo seus efeitos financeiros no mês subsequente em que o departamento de Gestão de Pessoas inserir nos assentamentos próprios a conclusão de mencionados procedimentos, o que deverá ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias após a finalização do processo.

**Parágrafo único.** A aplicação da conclusão do processo disciplinado no caput deste artigo deverá ocorrer até o mês de março de cada ano.

**Art. 15.** O interstício mínimo exigido na evolução funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, seis meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

- a) das férias;
- b) da licença maternidade, paternidade, adoção, gala e nojo, licença por acidente de trabalho e para tratamento de doença profissional, desde que estas últimas, não ultrapassem 15 (quinze) dias;
- c) de afastamento remunerado para frequentar cursos, congressos e seminários de interesse da Administração, previamente autorizados;
- d) exercício de mandato sindical.

**§ 1º.** Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a avaliação de desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

**§ 2º.** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada e cessão para outros órgãos públicos;

II - o afastamento para Junta Militar ou Justiça Eleitoral;

III - afastamento do trabalho em razão de acidentes de trabalho.

**§ 3º.** O tempo de serviço como temporário não será computado para fins de promoção e progressão funcional.

## **Seção II Da progressão vertical**

**Art. 16.** A progressão vertical é a passagem de um nível para outro, imediatamente superior, mantido o grau, mediante avaliação de desempenho e qualificação.

**Art. 17.** Está habilitado à progressão vertical o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo, sendo que, o funcionário em estágio probatório, sendo confirmado no cargo, terá sua primeira evolução, juntamente com sua confirmação no cargo, desde que, preencha todos os requisitos para alcançar estas evoluções, obedecidas todas as regras para as mesmas;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de dois anos no grau e nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV - houver obtido dois desempenhos superiores à média, consideradas as três últimas avaliações de desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 18 faltas, abonadas e/ou justificadas;

b) vinte atrasos ou saídas antecipadas, abonados e/ou justificados.

VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas em regulamento a ser editado por decreto do Executivo e

observado o disposto no artigo seguinte.

**Parágrafo único.** A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na avaliação de desempenho e/ou na avaliação de desempenho em estágio probatório, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

**Art. 18.** A qualificação exigida para a progressão vertical, a ser regulamentada por decreto do Executivo, pode ser obtida mediante:

I - escolaridade formal;

II - titulação;

III - capacitação.

**§ 1º.** A escolaridade formal e a titulação devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação, e para os fins desta lei têm validade indeterminada, e não podem:

I - ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução funcional;

II - ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

**§ 2º.** A progressão vertical por capacitação será implementada nos termos desta lei, e ainda:

I - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de protocolo de entrega para fins de evolução funcional;

II - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitada a carga horária mínima de 8 (oito) horas por certificado de capacitação.

**§ 3º.** O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

**§ 4º.** O servidor que se habilitar à progressão vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso I do § 2º deste artigo.

§ 5º. A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de conclusão da formação de nível fundamental e nível médio.

§ 6º. Para efeitos de progressão vertical, os certificados, diplomas e títulos deverão ser analisados e validados previamente por Comitês de Avaliação de Desempenho a serem criados em cada ambiente organizacional para essa finalidade específica, devendo ser regulamentada a forma de validação e as espécies de diplomas, títulos e certificados a serem considerados.

§ 7º. O departamento de Gestão de Pessoas, ou aquele que tiver suas atribuições, deverá se certificar da autenticidade dos diplomas, títulos e certificados, podendo, a qualquer tempo, diligenciar acerca de tal circunstância.

### **Seção III Da progressão horizontal**

**Art. 19.** A progressão horizontal é a passagem de um grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 20.** Está habilitado à progressão horizontal o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo, sendo que, o funcionário em estágio probatório, sendo confirmado no cargo, terá sua primeira evolução, juntamente com sua confirmação no cargo, desde que, preencha todos os requisitos para alcançar estas evoluções, obedecidas todas as regras para as mesmas.

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 2 (dois) anos no grau e nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV - que houver obtido dois desempenhos superiores à média, consideradas as três últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 18 faltas, abonadas e/ou justificadas;

b) vinte atrasos ou saídas antecipadas, abonados e/ou justificados.

**Parágrafo único.** A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na avaliação de desempenho e/ou na avaliação de desempenho em estágio probatório, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

#### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 21.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de evolução funcional.

**Art. 22.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto pela avaliação de desempenho, utilizada anualmente para fins de evolução funcional.

**Art. 23.** A avaliação de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

- I - assiduidade;
- II - avaliação funcional;
- III - avaliação de metas.

**§ 1º.** A assiduidade será sistematizada em regulamento, respeitadas as regras para o tema contidas no Estatuto dos Servidores do Município de Franco da Rocha, bem como, o que é disciplinado pelo Plano de Cargos e Carreiras para a espécie.

**§ 2º.** A avaliação funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo, na forma de regulamento.

**§ 3º.** A avaliação de metas ocorrerá anualmente a partir da mensuração do cumprimento da missão institucional do órgão em que o servidor estiver em exercício.

**§ 4º.** A avaliação de desempenho terá como pontuação máxima 100 (cem) pontos, dos quais:

- I - 50 (cinquenta) pontos referentes a mensuração de metas

organizacionais;

II - 50 (cinquenta) pontos referentes a avaliação funcional de competências.

§ 5º. Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas avaliações de desempenho no decorrer do interstício.

§ 6º. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma progressão horizontal ou vertical;

II - tiver obtido a maior pontuação na avaliação de desempenho mais recente;

III - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

IV - maior quantidade de filhos;

V - com idade mais avançada.

§ 7º. No caso da não realização da avaliação de metas, a avaliação de desempenho dar-se-á exclusivamente pelos critérios previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

**Art. 24.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será proposto pelos membros do Comitê de Avaliação de Desempenho e regulamentado por decreto no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da posse dos membros do referido colegiado, observando-se:

I - serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho consecutivos, no decorrer do período avaliado;

II - a avaliação de desempenho incluirá o programa de avaliação por metas, realizada em sua unidade organizacional, e a avaliação funcional realizada pela equipe e pela Administração Municipal, representada por aquele que executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

**IV** - na impossibilidade de realização da avaliação de desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

**V** - o servidor deverá conhecer de sua avaliação de desempenho Individual, sendo que a sua recusa não impedirá o prosseguimento do procedimento de avaliação;

**VI** - o servidor poderá interpor recurso da decisão de sua avaliação individual na forma de regulamento.

**Art. 25.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função gratificada, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## **TÍTULO II DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR METAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26.** Para efeito desta lei, entende-se por Programa de Avaliação de Desempenho por Metas o procedimento anual, sistemático e contínuo que visa aquilatar a atuação do servidor e da organização, tomando-se como referência as metas fixadas pelo planejamento institucional.

**Art. 27.** O Programa de Avaliação de Desempenho por Metas se caracteriza como um processo pedagógico, participativo, integrador e solidário.

**Art. 28.** São objetivos do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas:

**I** - promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos usuários contribuintes do Município de Franco da Rocha;

**II** - subsidiar o planejamento institucional, visando o cumprimento e o aprimoramento das metas fixadas anualmente;

**III** - subsidiar a política de gestão de pessoas no que se refere ao dimensionamento, captação e manutenção dos servidores públicos nos quadros funcionais;

**IV** - propiciar a identificação das demandas de capacitação com fundamento nas metas anuais fixadas pelo planejamento institucional;

V - propiciar o mapeamento de demandas que permitam o aprimoramento das estruturas organizacionais;

VI - fornecer elementos para o constante aprimoramento das condições de trabalho.

**Art. 29.** Para efeitos da articulação do planejamento institucional com o Programa de Avaliação de Desempenho por Metas deverão ser fixadas metas anuais globais e metas anuais intermediárias.

§ 1º. As metas anuais globais serão fixadas anualmente até 31 de dezembro de cada ano que anteceder o período de avaliação por ato do Secretário Municipal de Gestão Pública e deverá conter as metas da Administração Pública Municipal.

§ 2º. As metas anuais intermediárias serão fixadas pelo Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas em articulação com as equipes de trabalho presentes em cada unidade de avaliação nos respectivos ambientes organizacionais.

§ 3º. As metas anuais intermediárias servirão como base e fundamento para a elaboração dos respectivos Planos Anuais do Colegiado de Gestão do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos e do Colegiado de Gestão do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas que deverão ser submetidos ao Conselho Municipal de Gestão da Carreira até o final do mês de fevereiro de cada ano.

§ 4º. As metas anuais globais e intermediárias poderão ser revistas semestralmente mediante deliberação do Conselho Municipal de Gestão da Carreira, desde que sejam verificados fatores de ordem administrativa que interfiram diretamente na sua execução e realização.

**Art. 30.** As metas anuais globais e intermediárias serão objetivamente mensuráveis, quantificáveis e diretamente relacionadas às atividades do ambiente organizacional, das unidades de avaliação e das equipes de trabalho.

**Parágrafo único.** A fixação das metas de que trata o *caput* deste artigo levarão em consideração os resultados alcançados nos períodos de avaliação efetivados nos exercícios anteriores.

**Art. 31.** As metas e os resultados alcançados em virtude do Programa de Avaliação de Desempenho por Metas deverão ser sistematizados e amplamente divulgados pela Administração Pública Municipal aos servidores

públicos e aos usuários contribuintes, através da utilização dos meios eletrônicos de comunicação e fixados nos quadros de avisos existentes nos locais de trabalho ou demais locais de costumes.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 32.** Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos anexos desta lei, de forma que os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**Art. 33.** Os atuais ocupantes de cargos públicos são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelos anexos desta lei, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta lei;

II - no nível I, desde que respeitado o salário-base atualmente percebido pelo servidor.

**Parágrafo único.** Ao se aplicar o disposto no inciso II deste artigo, no caso de se constatar a redução do salário-base do servidor, o mesmo será enquadrado no nível e grau cujo valor se aproxime a remuneração percebida no momento do enquadramento.

**Art. 34.** O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta lei.

**§ 1º.** Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta lei.

**§ 2º.** A primeira progressão vertical levará em conta a capacitação realizada pelo servidor em no máximo 10 (dez) anos contados da data do certificado de conclusão do curso.

#### **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35.** Constará do demonstrativo de vencimentos o nível e grau em que está enquadrado o servidor.

**Art. 36.** Os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta deverão realizar o primeiro processo de evolução funcional no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

**Art. 37.** Esta lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Prefeitura de Franco da Rocha, com exceção aos cargos próprios da Educação e da Guarda Municipal, disciplinados por legislação específica.

**Parágrafo único.** Os cargos não mencionados nesta lei ou nas legislações específicas da Educação ou da Guarda Municipal deverão ser extintos por Lei específica, contendo sua nomenclatura e atribuições.

**Art. 38.** Os atuais servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura de Franco da Rocha, da Administração Direta e Indireta e de suas Fundações, estarão submetidos às regras da presente Lei, bem como às do Estatuto da categoria.

**Art. 39.** As vantagens pecuniárias elencadas nos incisos abaixo são extintas, porém, serão incorporadas ao salário base do servidor, conforme disciplina o parágrafo único deste artigo, sendo estas:

- I - adicional por tempo de serviço (biênio);
- II - adicional de tempo de serviço incorporado (ATSI);
- III - escolaridade;
- IV - títulos;
- V - incorporação.

**Parágrafo único.** As verbas de que tratam os incisos I, II, III, IV e V do artigo 39 serão somadas e pagas de forma agrupada sob a denominação de VPI - Verba Pessoal Incorporada, incorporando-se ao salário-base do servidor para todos os efeitos.

**Art. 40.** A presente lei não retroagirá e será aplicável imediatamente para disciplinar os direitos dos servidores quanto aos aspectos por ela tratados, respeitando-se, no entanto, os direitos adquiridos, os atos praticados e as situações jurídicas consolidadas sob a vigência das normas revogadas.

**Parágrafo único.** Caso, antes do início da vigência da presente lei, abrangendo o período de sua vacância, qualquer servidor público formule pedido de vantagem ou direito sob a égide das normas que serão revogadas, a



análise do respectivo pleito administrativo deverá ocorrer de acordo com o que prevê a legislação vigente no momento da formalização do pedido, ainda que o seu deferimento ou indeferimento ocorra depois o início do vigência desta lei.

**Art. 41.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Funcionários Públicos do Município de Franco da Rocha deverá ser reformulado e revisado no período máximo de 5 (cinco) anos após sua vigência.

**Artigo 42.** As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Artigo 43.** Esta lei complementar entra em vigor em 90 (noventa) dias, após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei nº 765/1995 e nas Leis Complementares nº 023/2001 e 024/2001 e em outros diplomas legais municipais que dispuserem em contrário ao previsto nesta lei.

***Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 04 de abril de 2016.***

***FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS  
Prefeito Municipal***

***Publicada na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra.***

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS NOVA NOMENCLATURA / QUANTIDADE / CARGA HORÁRIA

| NOMENCLATURA ATUAL  | NOMENCLATURA NOVA               | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|---------------------------------|------------|---------------|
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES   | AGENTE DE CONTROLE DE VETORES   | 35         | 40H           |
| AGENTE DE CREDITO   | AGENTE DE CREDITO               | 2          | 40H           |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO  | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO          | 30         | 40H           |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS   | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS | 6          | 40H           |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA<br>ESCRITURÁRIO - FUNDEF<br>AGENTE DE APOIO ESCOLAR II   | AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR        | 172        | 40H           |
| AGENTE DE ATENDIMENTO AO CONSUMI-<br>DOR<br>AGENTE DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA<br>ACESSA SP<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA        | 200        | 40H           |
| BORRACHEIRO<br>CARPINTEIRO<br>ENCANADOR<br>PEDREIRO<br>PINTOR   | AGENTE DE INFRAESTRUTURA        | 40         | 40H           |

|  |                                |    |     |
|--|--------------------------------|----|-----|
| AGENTE DE TRANSITO   | AGENTE DE TRÂNSITO             | 30 | 40H |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  | AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  | 15 | 40H |
| AGENTE VISTOR  | AGENTE VISTOR                  | 7  | 40H |
| ENCARREGADO SETOR EXPEDIENTE<br>ENCARREGADO SETOR RECREAÇÃO<br>ENCARREGADO SETOR TÉCNICO FARMACIAS<br>ENCARREGADO SETOR TOPOGRAFIA<br>ENCARREGADO SETOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA<br>ENCARREGADO DE MERENDA   | ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA I   | 6  | 40H |
| CHEFE DE SEÇÃO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO<br>CHEFE DE SEÇÃO EXPEDIENTE E PROTOCOLO<br>CHEFE DE SEÇÃO FISCALIZAÇÃO<br>CHEFE DE SEÇÃO GESTÃO DE PROJETOS<br>CHEFE DE SEÇÃO PATRIMÔNIO<br>CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA LEGISLATIVA<br>CHEFE DE SEÇÃO TRANSPORTE E OFICINA<br>CHEFE SEÇÃO TRANSP. COLETIVOS E SIMILARES | ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA II  | 8  | 40H |
| GERENTE DE DEPTO. ADMINISTRATIVO<br>GERENTE DE DEPTO. ARRECADAÇÃO E TRIBUTO<br>GERENTE DE DEPTO. PLANEJAMENTO  | ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA III | 3  | 40H |
| ARQUITETO  | ARQUITETO                      | 6  | 30H |

|  |  |     |        |
|--|--|-----|--------|
| ARTE EDUCADOR SOCIAL   | ARTE EDUCADOR                                      | 6   | 40H    |
| ASSISTENTE DE PROGRAMA DE AÇÕES EM SAÚDE   | ASSISTENTE DE PROGRAMA DE AÇÕES EM SAÚDE           | 3   | 40H    |
|  | ASSISTENTE DE PROCURADORIA                         | 20  | 30H    |
| ASSISTENTE SOCIAL  | ASSISTENTE SOCIAL                                  | 52  | 20/30H |
| ATENDENTE DE NECRÓPSIA - SVO<br>AUXILIAR DE NECRÓPSIA - SVO  | ATENDENTE DE NECROPSIA - SVO                       | 6   | 40H    |
|  | AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AAEE | 30  | 32/38H |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO VEICULOS<br>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS   | AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS                | 294 | 30H    |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD   | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD             | 28  | 36H    |
| AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI   | AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI         | 5   | 30H    |
| AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AE  | AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AE                          | 600 | 32/38H |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM   | AUXILIAR DE ENFERMAGEM                             | 131 | 36H    |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA   | AUXILIAR DE FARMÁCIA                               | 22  | 30H    |
| AUXILIAR DE SERVIÇO EM SAÚDE   | AUXILIAR DE SERVIÇO EM SAÚDE                       | 24  | 40H    |
| AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR<br>AGENTE DE APOIO ESCOLAR I<br>INSPETOR DE ALUNOS - FUNDEF<br>SERVENTE DE ESCOLA - FUNDEF | AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES                     | 357 | 30H    |

|                                       |   |    |     |
|---------------------------------------|---|----|-----|
| BIBLIOTECÁRIO                         | BIBLIOTECÁRIO   | 2  | 30H |
| BIÓLOGO                               | BIÓLOGO   | 4  | 20H |
| CADASTRADOR                           | CADASTRADOR   | 6  | 40H |
|                                       | COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL                  | 1  | 40H |
| CONTADOR                              | CONTADOR  | 5  | 40H |
| COORDENADOR DE AÇÃO EM SAÚDE          | COORDENADOR DE AÇÃO EM SAÚDE                          | 1  | 40H |
|                                       | COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR                     | 15 | 40H |
| COVEIRO                               | COVEIRO   | 3  | 30H |
| CIRURGIÃO DENTISTA<br>ODONTO PEDIATRA | DENTISTA  | 30 | 20H |
|                                       | CUIDADOR SOCIAL                                       | 8  | 40H |
| DESENHISTA/PROJETISTA                 | DESENHISTA/PROJETISTA                                 | 2  | 40H |
|                                       | EDUCADOR CULTURAL                                     | 10 | 40H |
| EDUCADOR EM SAÚDE                     | EDUCADOR EM SAÚDE                                     | 2  | 40H |
|                                       | EDUCADOR FÍSICO                                       | 30 | 40H |
|                                       | EDUCADOR SOCIAL - ESPECIALIDADE ARTES/EDUCAÇÃO FÍSICA | 7  | 40H |
| ELETRICISTA                           | ELETRICISTA   | 5  | 40H |
| ENFERMEIRO                            | ENFERMEIRO  | 78 | 40H |
| ENGENHEIRO                            | ENGENHEIRO  | 7  | 30H |
| ENGENHEIRO DE TRÁFEGO                 | ENGENHEIRO DE TRÁFEGO                                 | 1  | 30H |
|                                       | ENGENHEIRO ELÉTRICO                                   | 1  | 30H |

|   |   |     |           |
|---|---|-----|-----------|
| FARMACÊUTICO                                    | FARMACÊUTICO                            | 8   | 20H       |
| FISCAL DE RENDA                                 | FISCAL DE RENDA                         | 8   | 40H       |
| FISIOTERAPEUTA                                  | FISIOTERAPEUTA                          | 8   | 20H       |
| FONOAUDIÓLOGO                                   | FONOAUDIÓLOGO                           | 11  | 20H       |
| FOTÓGRAFO                                       | FOTÓGRAFO                               | 1   | 40H       |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE                | GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE        | 10  | 36H       |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE                | GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE        | 25  | 36H       |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE -<br>FEMININO  | GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE        | 55  | 36H       |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE -<br>MASCULINO |   |     |           |
|   | INSTRUTOR DE LIBRAS                     | 3   | 30H       |
|   | INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICI-<br>PAL | 2   | 36/40h    |
| MECÂNICO  | MECÂNICO                                | 7   | 40H       |
| MECÂNICO DE MAQUINAS PESADAS                    |   |     |           |
| MÉDICO 20 HORAS                                 | MÉDICO                                  | 316 | 12/20/40H |
| MÉDICO DERMATOLOGISTA                           |   |     |           |
| MÉDICO GINECOLOGISTA                            |   |     |           |
| MÉDICO OFTALMOLOGISTA                           |   |     |           |
| MÉDICO PA                                       |   |     |           |
| MÉDICO VETERINÁRIO                              | MÉDICO VETERINÁRIO                      | 5   | 20H       |
|   | MONITOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR             | 48  | 40H       |
|   | MONITOR DE PÁTIO ESCOLAR                | 54  | 40H       |

|   |   |    |        |
|---|---|----|--------|
| MOTORISTA   | MOTORISTA                               | 63 | 40H    |
| MOTORISTA DE AMBULÂNCIA   | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA                 | 30 | 40H    |
| NUTRICIONISTA   | NUTRICIONISTA                           | 23 | 20/30H |
| OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA<br>OPERADOR DE MÁQUINAS<br>OPERADOR DE MOTO NIVELADORA<br>OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA<br>OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA<br>OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR | OPERADOR DE MÁQUINAS                    | 31 | 40H    |
|   | ORIENTADOR SOCIAL                       | 24 | 24     |
| ORIENTADOR ZONA AZUL  | ORIENTADOR ZONA AZUL                    | 8  | 40H    |
| PROCURADOR MUNICIPAL  | PROCURADOR MUNICIPAL                    | 12 | 20H    |
| PSICÓLOGO CLÍNICO   | PSICÓLOGO                               | 19 | 20/30H |
| RECEPCIONISTA   | RECEPCIONISTA                           | 12 | 40     |
| SALVA VIDAS   | SALVA VIDAS                             | 3  | 40H    |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA - FUNDEF   | SECRETÁRIO DE ESCOLA                    | 9  | 40H    |
|   | SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1  | 40H    |
|   | SUBINSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL   | 5  | 36/40H |
| SUPERVISOR TÉCNICO EM MECÂNICA  | SUPERVISOR TÉCNICO EM MECÂNICA          | 1  | 40H    |
| TÉCNICO DE AGRIMENSURA  | TÉCNICO DE AGRIMENSURA                  | 4  | 40H    |
| TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO   | TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO                   | 9  | 40H    |

|                                  |                                     |    |        |
|----------------------------------|-------------------------------------|----|--------|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM            | TÉCNICO DE ENFERMAGEM               | 30 | 40H    |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO<br>TRABALHO | 8  | 40H    |
|                                  | TÉCNICO DESPORTIVO                  | 15 | 30H    |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD  | TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD     | 12 | 40H    |
|                                  | TÉCNICO EM MOBILIDADE<br>ORTOPÉDICA | 6  | 40H    |
|                                  | TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO        | 4  | 40H    |
| MONITOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA   | TÉCNICO EM INFORMÁTICA              | 3  | 40H    |
| TÉCNICO EM LABORATÓRIO           | TÉCNICO EM LABORATÓRIO              | 4  | 40H    |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO              | TÉCNICO EM NUTRIÇÃO                 | 10 | 40H    |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA            | TÉCNICO EM RADIOLOGIA               | 3  | 24H    |
| TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA           | TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA              | 2  | 40H    |
| TELEFONISTA                      | TELEFONISTA                         | 4  | 30H    |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL            | TERAPEUTA OCUPACIONAL               | 8  | 20H    |
| VIGIA                            | VIGIA                               | 70 | 30/36H |

## ANEXO II

### CARGOS EXTINTOS

| CARGOS EXTINTOS                               | QUANTIDADE |
|---|------------|
| AGENTE COMUNITÁRIO SOCIAL                     | 5          |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS I             | 3          |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                     | 5          |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO                      | 4          |
| AUXILIAR DE RADIOLOGIA - SVO                  | 1          |
| AUXILIAR TÉCNICO DE PATOLOGIA CLINICA         | 1          |
| AUXILIAR TÉCNICO DE RADIOLOGIA                | 1          |
| CALCETEIRO                                    | 1          |
| CONTÍNUO                                      | 2          |
| DESENHISTA COPISTA                            | 1          |
| ELETRICISTA DE AUTOS                          | 2          |
| ENCARREGADO SETOR COLETA DE LIXO VARRIÇÃO     | 1          |
| FUNILEIRO                                     | 1          |
| INSTRUTOR DE ESPORTES                         | 3          |
| LABORATORISTA CLINICO                         | 1          |
| MONITOR TÉCNICO EM MARCENARIA                 | 3          |
| MONITOR TÉCNICO MECÂNICO TORNEIRO E AJUSTADOR | 3          |
| MOTORISTA EXECUTIVO                           | 1          |
| PINTOR DE AUTOMÓVEIS                          | 1          |
| REGENTE DE BANDA                              | 1          |
| REGENTE DE CORAL                              | 1          |
| SERRALHEIRO                                   | 1          |
| SOLDADOR                                      | 3          |
| SUPERVISOR DE INFORMÁTICA                     | 1          |
| TÉCNICO DE PATOLOGIA CLINICA                  | 1          |
| TRATADOR DE ÁGUA DE PISCINA                   | 1          |

## ANEXO III

### TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

| NOMENCLATURA DO CARGO               | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|
| AGENTE VISTOR                       | A              | 788,00          |
| AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS |                |                 |
| RECEPCIONISTA                       |                |                 |
| COVEIRO                             |                |                 |
| TELEFONISTA                         |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO        | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|------------------------------|----------------|-----------------|
| AUXILIAR DE RADIOLOGIA - SVO | B              | 866,80          |
| AUXILIAR DE SERVIÇO EM SAÚDE |                |                 |
| AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AE    |                |                 |
| CADASTRADOR                  |                |                 |
| AGENTE DE INFRAESTRUTURA     |                |                 |
| ORIENTADOR ZONA AZUL         |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO            | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|----------------------------------|----------------|-----------------|
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES    | C              | 929,83          |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES   |                |                 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO |                |                 |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM           |                |                 |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA             |                |                 |
| ELETRICISTA                      |                |                 |
| MECÂNICO                         |                |                 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA            |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO                    | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|--|----------------|-----------------|
| AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA                 | D              | 1.017,47        |
| ARTE EDUCADOR                            |                |                 |
| ASSISTENTE DE PROGRAMA DE AÇÕES EM SAÚDE |                |                 |
| CUIDADOR SOCIAL                          |                |                 |
| MOTORISTA                                |                |                 |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| MOTORISTA DE AMBULÂNCIA |  |
| OPERADOR DE MÁQUINAS    |  |
| ORIENTADOR SOCIAL       |  |
| VIGIA                   |  |

| NOMENCLATURA DO CARGO             | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|-----------------------------------|----------------|-----------------|
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO            | E              | 1.251,69        |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE     |                |                 |
| AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR          |                |                 |
| AGENTE DE CRÉDITO                 |                |                 |
| EDUCADOR EM SAÚDE                 |                |                 |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE  |                |                 |
| TÉCNICO DE AGRIMENSURA            |                |                 |
| TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO             |                |                 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM             |                |                 |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO  |                |                 |
| TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO      |                |                 |
| TÉCNICO EM MOBILIDADE ORTOPÉDICA  |                |                 |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD   |                |                 |
| TÉCNICO EM LABORATÓRIO            |                |                 |
| COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR |                |                 |
| SALVA VIDAS                       |                |                 |
| TÉCNICO EM NUTRIÇÃO               |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO            | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|----------------------------------|----------------|-----------------|
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS  | F              | 1.376,85        |
| AGENTE DE TRÂNSITO               |                |                 |
| BIÓLOGO                          |                |                 |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE |                |                 |
| FARMACÊUTICO                     |                |                 |
| DESENHISTA/PROJETISTA            |                |                 |
| FISIOTERAPEUTA                   |                |                 |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA           |                |                 |
| FONOAUDIÓLOGO                    |                |                 |
| FOTÓGRAFO                        |                |                 |
| NUTRICIONISTA                    |                |                 |
| ASSISTENTE SOCIAL                |                |                 |
| PSICÓLOGO                        |                |                 |

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR |  |  |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL             |  |  |

| NOMENCLATURA DO CARGO            | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|----------------------------------|----------------|-----------------|
| AUXILIAR DE NECROPSIA - SVO      | G              | 1.500,00        |
| BIBLIOTECÁRIO                    |                |                 |
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE |                |                 |
| EDUCADOR CULTURAL                |                |                 |
| INSTRUTOR DE LIBRAS              |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO              | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|------------------------------------|----------------|-----------------|
| ASSISTENTE DE PROCURADORIA         | H              | 1.900,00        |
| EDUCADOR FÍSICO                    |                |                 |
| EDUCADOR SOCIAL                    |                |                 |
| SUBINSPETOR GUARDA CIVIL MUNICIPAL |                |                 |
| TÉCNICO DESPORTIVO                 |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO           | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|---------------------------------|----------------|-----------------|
| ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA I    | I              | 2.182,99        |
| COORDENADOR DE AÇÃO EM SAÚDE    |                |                 |
| ENFERMEIRO                      |                |                 |
| INSPETOR GUARDA CIVIL MUNICIPAL |                |                 |
| SUPERVISOR TÉCNICO EM MECÂNICA  |                |                 |
| TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA          |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO         | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|-------------------------------|----------------|-----------------|
| ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA II | J              | 2.847,24        |
| ARQUITETO                     |                |                 |
| CONTADOR                      |                |                 |
| DENTISTA                      |                |                 |
| ENGENHEIRO                    |                |                 |
| ENGENHEIRO DE TRÁFEGO         |                |                 |
| ENGENHEIRO ELÉTRICO           |                |                 |
| FISCAL DE RENDA               |                |                 |

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| SUB-COMANDANTE GUARDA CIVIL MUNICIPAL |  |  |
|---------------------------------------|--|--|

| NOMENCLATURA DO CARGO             | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|-----------------------------------|----------------|-----------------|
| ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA III    | K              | 3.131,96        |
| COMANDANTE GUARDA CIVIL MUNICIPAL |                |                 |
| PROCURADOR MUNICIPAL              |                |                 |

| NOMENCLATURA DO CARGO | GRUPO SALARIAL | VENCIMENTO BASE |
|-----------------------|----------------|-----------------|
| MÉDICO                | L              | 3.317,00        |
| MÉDICO VETERINÁRIO    |                |                 |

## **ANEXO V**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**Nomenclatura: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- 2 - estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando necrópsias de animais;
- 3 - controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- 4 - Inspeccionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos;
- 5 - orientar os criadores sobre as medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- 6 - proceder à vacinação de diferentes espécies animais;
- 7 - orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes adultos cativos;
- 8 - orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais, vegetais e outras espécies aquáticas;
- 9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AGENTE DE CRÉDITO**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais;
- 2 - estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;
- 3 - elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal;
- 4 - manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos;
- 5 - supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;
- 6 - identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes;
- 7 - elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

**Nomenclatura: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais;
  - 2 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
  - 3 - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
  - 4 - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
  - 5 - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
  - 1 - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
  - 2 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
  - 3 - efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
  - 4 - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.
- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**Nomenclatura: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Escolaridade: Superior Específico ou Técnico em Edificação + CREA**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atuar na fiscalização de construções civis públicas e de particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares, centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis;
- 2 - fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos;
- 3 - emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas;
- 4 - participar do processo de análise e conferência, visando à aprovação de plantas e projetos, bem como, examinar processos emitindo pareceres;
- 5 - colher dados de identificação para documentos oficiais e, efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;
- 6 - realizar levantamentos internos preenchendo relatórios, fichas e outros documentos;
- 7 - consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e, realizar cálculos de multas e correções;
- 8 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 9 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de

trabalho;

10 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - constituir a Equipe Administrativa das Escolas Municipais de Educação Básica;
- 2 - proporcionar suporte necessário ao processo educativo;
- 3 - dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em período em que não houver assistência do professor;
- 4 - comunicar ao Diretor Escolar eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- 5 - participar das reuniões pedagógicas sempre que se fizer necessário;
- 6 - exercer as atribuições de Secretário de Escola, quando designado;
- 7 - executar as atividades de menor complexidade, compatíveis com as descritas para a especialidade de assistente em gestão;
- 8 - executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos simples de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários, elaborando índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas e ao público em geral, fornecendo informações relativas a sua área administrativa;
- 9 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - executar demais atribuições que lhes forem delegadas pelo Diretor Escolar e/ou pelo Coordenador da Secretaria Escolar, respeitada a legislação vigente;
- 11 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atender ao público interno e externo realizando atividades de apoio administrativo e recebendo, conferindo, protocolando, encaminhando e arquivando processos e outros documentos;
- 2 - receber, conferir, armazenar e cuidar da manutenção do estoque de materiais e equipamentos;
- 3 - receber e instruir as reclamações efetuadas pelos consumidores ou por seus representantes legais;
- 4 - orientar o consumidor quanto a documentação necessária a perfeita instrução de seus interesses;
- 5 - atender e orientar o consumidor de um modo geral;
- 6 - realizar trabalhos de digitação, arquivamento, organização e distribuição dos

expedientes relativos ao Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor;

7 - realizar contato com prestadores de serviços ou fornecedores de produtos por meio de telefone, fac-símile, mensagem eletrônica e por todas e quaisquer outras formas;

8 - controlar e registrar dados e informações referentes aos atendimentos realizados;

9 - informar o consumidor quanto aos órgãos competentes para solução dos problemas alheios a competência de PROCON;

10 - tentar solucionar as reclamações dos consumidores até o Máximo limite possível, por meio de soluções extrajudiciais;

11 - elaborar cartas de informações preliminares e notificações em geral, bem como realizar audiências de tentativa de conciliação e lavrar as respectivas atas;

12 - desempenhar outras atividades correlatas e, também o que vier a ser atribuído por meio da lei;

13 - execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;

14 - suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;

15 - auxílio aos usuários do Programa Acesso São Paulo na utilização das novas tecnologias da informação, proporcionando a inclusão digital;

16 - qualquer outra atividade que, por sua natureza se insira no âmbito de suas profissões.

**Nomenclatura: AGENTE DE INFRAESTRUTURA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

1 - montar e desmontar pneus de máquinas e veículos, calibrar pneumáticos, substituir válvulas, aplicar manchões em pneu e efetuar serviços de reparos nas câmaras dos pneus dos veículos da frota municipal;

2 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

3 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira;

4 - confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;

5 - confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas;

6 - montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;

7 - escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira;

8 - afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos;

- 9 - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, elétrico ou mecânico, para possibilitar a condução de água, esgoto, etc...;
- 10 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;
- 11 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;
- 12 - manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas;
- 13 - executar sob supervisão, os serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos apropriados, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dando-lhes o revestimento e acabamento definido;
- 14 - atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- 15 - assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc.;
- 16 - assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias;
- 17 - assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos;
- 18 - acompanhar a demarcação de terrenos e a abertura de alicerces e fundações;
- 19 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 20 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;
- 21 - atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- 22 - fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- 23 - executar serviços de pintura relativos a sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;
- 24 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 25 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 26 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AGENTE DE TRÂNSITO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário, atuando os infratores, fiscalizando o cumprimento do regulamento de transporte escolar, e fretamento;
- 2 - operar o trânsito de veículos no sistema à circulação de pedestre e transporte coletivo, orientando motoristas e pedestres.

**Nomenclatura: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Técnico**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - desenvolver ações de educação em saúde em abordagem direta, em sua rotina de trabalho, em campanhas desenvolvidas pelo Município, bem como em parceria com a Atenção Básica e outros programas presentes em seu território de atuação;
- 2 - notificar e intermediar soluções sobre denúncias e reclamações da população, referentes a fatores ambientais de agravos à saúde;
- 3 - identificar, cadastrar, notificar, eliminar, tratar criadouros de vetores de endemias em áreas públicas e/ou particulares, com ênfase no controle mecânico, como remoção, destruição e vedação, executando quando necessário tratamento focal, perifocal e espacial com aplicação de produtos químicos ou biológicos, como medida complementar ao controle mecânico;
- 4 - executar ações de vigilância entomológica, como o monitoramento de armadilhas, pesquisa larvária e outras, de vetores de endemias;
- 5 - identificar, cadastrar e orientar sobre as medidas profiláticas em casos de agressões por animais domésticos e/ou errantes, bem como sobre a posse responsável; efetuar vacinação canina e felina contra a raiva animal na rotina, em campanhas e/ou bloqueios de focos, coletar amostras de areia em locais públicos e privados encaminhando ao laboratório para análise;
- 6 - identificar, notificar e realizar a promoção da saúde em áreas infestadas por animais sinantrópicos e peçonhentos e informando ao órgão competente quanto às ocorrências;
- 7- identificar, cadastrar, coletar e encaminhar amostras de água destinada ao consumo humano para análise laboratorial, distribuída pela rede pública de abastecimento e de fontes alternativas identificando fatores de risco à saúde da população, recomendando ações corretivas;
- 8 - identificar, cadastrar e notificar áreas de riscos reais de contaminação do solo, ar e água com poluentes químicos e biológicos;
- 9 - identificar e notificar riscos à saúde da população em situações de acidentes naturais: como deslizamento de barreiras, enchentes, acidentes com produtos perigosos entre outros;
- 10 - desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua área de competência.

**Nomenclatura: AGENTE VISTOR**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - fiscalizar o comércio ambulante nas vias e logradouros públicos;
- 2 - fiscalização de normas municipais relacionados aos uso e ocupação do solo, código de posturas e demais normas do comércio.

**Nomenclatura: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA I**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coordenar, controlar e executar as atividades do setor;
- 2 - elaborar atos administrativos de sua competência;
- 3 - estudar a adoção de novos métodos e processos operativos;
- 4 - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- 5 - apresentar relatórios das atividades do setor;
- 6 - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Nomenclatura: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA II**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coordenar, controlar e executar as atividades da seção;
- 2 - elaborar atos administrativos de sua competência;
- 3 - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- 4 - estudar a adoção de novos métodos e processos operativos;
- 5 - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- 6 - apresentar relatórios das atividades da seção;
- 7 - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Nomenclatura: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA III**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:
  - a) formulação dos instrumentos de planejamento, monitoramento permanente da execução de programas e ações, avaliação do grau de realização de resultados, através de metas e prazos;
  - b) padronização e otimização dos processos de trabalho relacionados com as áreas de patrimônio, compras, licitações e contratos;
  - c) monitoramento da execução orçamentária e financeira;
  - d) gerenciamento da qualidade do gasto público, padronização e racionalização de procedimentos administrativos e gerenciais;
  - e) aperfeiçoamento constante e gerenciamento dos instrumentos de transparência das ações governamentais junto à sociedade e órgãos de controle externo.

- 2 - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da Prefeitura;
- 3 - assessorar e apoiar os titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- 4 - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Nomenclatura: ARQUITETO**

**Escolaridade: Superior Específico + CREA**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, bem como de urbanismo;
- 2 - participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano;
- 3 - estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas no planejamento geral;
- 4 - estudar regiões para implantação de projetos, e em cada um deles, as suas características visando à preparação dos programas e métodos de trabalho;
- 5 - planejar plantas e especificações, aplicando princípios funcionais e estéticos;
- 6 - especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras e, elaborar o orçamento de custos de materiais e os cronogramas;
- 7 - indicar métodos de execução do trabalho, coordenar a coleta de dados socioeconômicos;
- 8 - supervisionar a execução da obra, efetuando correções e modificações no projeto inicial, prestando assistência técnica às obras em execução;
- 9 - elaborar desenhos arquitetônicos, de todas as vistas e ângulos necessários, croquis e esboços de obras civis;
- 10 - efetuar estudos de padrões de edificações dos próprios municipais;
- 11 - elaborar processos de tombamento;
- 12 - analisar as informações e pareceres nos protocolos;
- 13 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 14 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 15 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: ARTE EDUCADOR**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - ministrar cursos, oficinas e outras atividades de formação;
- 2 - atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado e o domínio de técnicas específicas das diferentes áreas de expressão artístico-culturais;
- 3 - aprimorar o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do participante;
- 4 - garantir, nas atividades, o espaço de sociabilidade, a ampliação do repertório

cultural e a promoção de valores positivos;

5 - participar efetivamente dos processos internos de formação continuada para arte-educadores;

6 - atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial;

7 - acompanhar suas turmas nas atividades paralelas ou especiais;

8 - registrar frequência dos participantes;

9 - participar de reuniões solicitadas pela coordenação;

10 - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

### **Nomenclatura: ASSISTENTE DE PROGRAMAS DE AÇÕES EM SAÚDE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

1 - auxiliar no desenvolvimento as práticas das ações dos projetos junto à Coordenadora de Programas e Projetos;

2 - adquirir conhecimento sobre a realidade da relação dos profissionais com a comunidade;

3 - orientar os profissionais no preenchimento correto de documentos e formulários relativos as novas implantações;

4 - auxiliar na supervisão dos projetos em saúde.

### **Nomenclatura: ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

**Escolaridade: Bacharel em Direito**

**Descrição/atribuição:**

1 - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Administração Pública;

2 - prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões;

3 - planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais;

4 - acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

5 - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo.

### **Nomenclatura: ASSISTENTE SOCIAL (AÇÃO SOCIAL E SAÚDE)**

**Escolaridade: Superior Específico + CRESS**

**Descrição/atribuição:**

1 - prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

2 - planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de

- caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- 3 - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
  - 4 - atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;
  - 5 - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
  - 6 - interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
  - 7 - identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem;
  - 8 - realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
  - 9 - emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área;
  - 10 - elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
  - 11 - acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
  - 12 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
  - 13 - prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
  - 14 - identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
  - 15 - realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
  - 16 - participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
  - 17 - promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
  - 18 - participar na formulação e execução dos programas de saúde física e mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
  - 19 - prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
  - 20 - contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;

- 21 - realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;
- 22 - participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;
- 23 - aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia;
- 24 - utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;
- 25 - promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;
- 26 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 27 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 28 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: ATENDENTE DE NECROPSIA - SVO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - identificação dos corpos;
- 2 - abertura, evisceração e fechamento dos corpos;
- 3 - identificação dos órgãos; projeteis e traumas
- 4 - fixação de peças anatômicas para posterior exame, a devida identificação, guarda, organização e arquivamento temporário do material em estudo e de reserva, tanto do material de necropsia quanto das peças cirúrgicas;
- 5 - preparo das várias soluções fixadoras;
- 6 - manutenção dos aparelhos e instrumental;
- 7 - arrumação e limpeza da mesa de necropsia e instrumental;
- 8 - afiação do instrumental cortante;
- 9 - embalsamento de cadáveres.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AAEE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - auxiliar no atendimento dos alunos com deficiência.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - Na área de atuação de limpeza e conservação:
  - a) efetuar a limpeza e conservação em prédios, dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas e

outros locais;

- b) executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- c) coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;
- d) solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados;
- e) executar serviços de copa e cozinha;
- f) zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**2 - Na área de atuação de manutenção e obras civis:**

- a) efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;
- b) atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;
- c) operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;
- d) realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;
- e) carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
- f) operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;
- g) zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- h) executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + CROSP**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - recepcionar e identificar o paciente, organizar a sala para atendimento, observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, realizar procedimentos de biossegurança;
- 2 - preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em higiene dental e, revelar e montar radiografias intraorais;
- 3 - realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
- 4 - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;
- 5 - atuar em equipe multiprofissional e, zelar pela limpeza, conservação e manutenção de ferramentas, equipamentos odontológicos e do local de trabalho;
- 6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar atividades planejadas que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo;
- 2 - resgatar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- 3 - trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos e dos trabalhos realizados com a equipe da creche e com os pais;
- 4 - executar atividades de nutrição e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
- 5 - executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene;
- 6 - higienizar e manter a higiene do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho;
- 7 - propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO - AE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - participar em conjunto com o Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor Coordenador do planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos;
- 2 - executar atividades planejadas que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo;
- 3 - resgatar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- 4 - trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos dos trabalhos realizados com a equipe da creche com os pais;
- 5 - executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene;
- 6 - higienizar e manter a higiene do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho;
- 7 - propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + COREN**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde, desenvolvidos pela administração;
- 2 - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;
- 3 - preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
- 4 - preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
- 5 - realizar visitas domiciliares;
- 6 - encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de cúbito e, trocar-lhe as roupas;
- 7 - realizar procedimentos de suporte de vida;
- 8 - receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
- 9 - acompanhar e transportar pacientes;
- 10 - prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
- 11 - participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
- 12 - realizar anotações no prontuário;
- 13 - realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
- 14 - desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 15 - integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;
- 16 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - conferir e separar materiais e medicamentos;
- 2 - repor e controlar estoques;
- 3 - conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;
- 4 - cuidar da entrada e saída de produtos;
- 5 - realizar a dispensação direta;
- 6 - preparar soluções e fracionamento;
- 7 - realizar a selagem de materiais e medicamentos;
- 8 - zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;
- 9 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE SERVIÇO EM SAÚDE**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - exercer atividades simples nas unidades de saúde, assistindo aos profissionais de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 2 - lavar, secar e embalar material para esterilização;
- 3 - auxiliar na locomoção de pacientes não graves, manter e atualizar arquivos, boletins de produção e outros;
- 4 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 5 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - limpar, higienizar e demais ações pertinentes a manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais;
- 2 - preparar e distribuir as refeições e merenda aos alunos;
- 3 - cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade, bem como controlar o estoque de gêneros alimentícios da merenda nas Escolas Municipais de Educação Básica;
- 4 - constituir a Equipe de Apoio Escolar das Escolas Municipais de Educação Básica;

- 5 - proporcionar suporte ao conjunto de ações docentes;
- 6 - dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em período em que não houver assistência do professor;
- 7 - comunicar ao Diretor Escolar eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- 8 - preparar e distribuir as refeições e merenda aos alunos;
- 9 - participar das reuniões pedagógicas sempre que se fizer necessário;
- 10 - executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico;
- 11 - assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;
- 12 - acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
- 13 - assistir aos docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
- 14 - colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
- 15 - auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 16 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- 18 - compreende o cargo permanente que se destina a exercer atividades de apoio a infra-estrutura escolar, particularmente as relacionadas com a limpeza e conservação da unidade escolar ou em outro local determinado, mantendo uma relação educativa com os alunos dentro de sua área de atuação, bem como, se determinado, preparar, distribuir e controlar as merendas e refeições responsabilizando-se pela conservação e limpeza e zelo da cozinha, refeitório e utensílios;
- 19 - prestar serviço de mensageiro;
- 20 - auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;
- 21 - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

**Nomenclatura: BIBLIOTECÁRIO**

**Escolaridade: Superior Específico**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais e outros, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários em bibliotecas ou em centros de documentação;

- 2 - planejar, controlar e executar as tarefas da implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias;
- 3 - desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocá-las à disposição dos usuários;
- 4 - realizar trabalhos de manutenção, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;
- 5 - zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma;
- 6 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 7 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: BIÓLOGO**

**Escolaridade: Superior Específico + CRBio**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - organizar coleções biológicas, inventariar biodiversidade e manejar recursos naturais;
- 2 - realizar levantamentos botânicos nas áreas verdes do município, preparando informes para serem publicados como “guias dos parques e bosques”;
- 3 - desenvolver programas de educação ambiental, planejar cursos e eventos e, montar exposições temáticas;
- 4 - orientar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de parques e bosques e serviços de plantio e poda;
- 5 - efetuar experimentos e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa da fauna, da flora e da saúde do ser humano;
- 6 - elaborar projetos, coordenar equipes de trabalho, coletar, tratar e analisar material biológico e, desenvolver atividades de pesquisa;
- 7 - realizar análises clínicas, citológicas e patológicas, acompanhar processos de tombamentos que envolvam áreas verdes e ambientais;
- 8 - realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;
- 9 - preparar reagentes e operar equipamentos analíticos, orientar, colher e preparar amostras biológicas e, eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo;
- 10 - desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 11 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;

- 12 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: CADASTRADOR**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coletar em campo, informações técnicas relativas as características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infraestrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados;
- 2 - atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município;
- 3 - organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados;
- 4 - operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados;
- 5 - realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens;
- 6 - atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral;
- 7 - realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

**Nomenclatura: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - substituir ao Diretor de Defesa Social nos impedimentos legais;
- 2 - elaborar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;
- 3 - representar a Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha em todos os assuntos relativos à Corporação, na ausência do Diretor de Defesa Social;
- 4 - cumprir e fazer cumprir ordens e portarias baixadas pelo Prefeito, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;
- 5 - reportar ao Diretor de Defesa Social e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal os assuntos relacionados à conduta e disciplina da Corporação;
- 6 - supervisionar e controlar as atividades operacionais do Subcomandante, Coordenador Administrativo e dos demais integrantes da Guarda Civil Municipal de

Franco da Rocha;

7 - propor penalidades cabíveis aos comandados que infringirem o Estatuto dos Servidores Municipais de Franco da Rocha e o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;

8 - promover reuniões periódicas resumidas em atas, com toda a corporação, visando planejar fiscalizar e avaliar os serviços executados pela Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentados pelo Diretor de Defesa Social, Ouvidor da Prefeitura de Franco da Rocha e Corregedor da Guarda Civil Municipal, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal;

9 - decidir os casos omissos;

10 - fornecer documentos, informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilizar os trabalhos do Corregedor da Guarda Civil Municipal e Diretor de Defesa Social.

**Nomenclatura: CONTADOR**

**Escolaridade: Superior Específico + CRC**

**Descrição/atribuição:**

1 - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;

2 - desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;

3 - desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

4 - montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;

5 - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

6 - assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;

7 - coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;

8 - participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;

9 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: COORDENADOR DE AÇÃO EM SAÚDE**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Enfermagem**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar, desenvolver e implementar programas e projetos instituintes de novas práticas em saúde;
- 2 - supervisionar a manutenção dos projetos de saúde implantados;
- 3 - articular os setores da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias, visando a integração e contribuição dos programas de saúde;
- 4 - elaborar relatórios periódicos ao Secretário Municipal de Saúde.

**Nomenclatura: COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coordena, monitora e executa os serviços administrativos e de escrituração da Unidade Escolar.

**Nomenclatura: COVEIRO**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura e revestimento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;
- 2 - efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;
- 3 - executar sepultamentos e, exumação de cadáveres sob ordem judicial bem como a remoção de ossos quando determinado;
- 4 - proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;
- 5 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: DENTISTA**

**Escolaridade: Superior Específico + CRO**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;
- 2 - examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;
- 3 - executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;

- 4 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 5 - promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 6 - realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- 7 - planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 8 - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 10 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 11 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: CUIDADOR SOCIAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - propiciar, apoiar e monitorar nos cuidados básicos com alimentação, higiene, saúde e proteção dos usuários dos serviços;
- 2 - relação afetiva personalizada e individualista com cada criança/ adolescente, idoso ou pessoa em serviço de proteção de alta complexidade;
- 3 - organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário do serviço);
- 4 - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- 5 - apoiar e participar no planejamento das ações;
- 6 - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

**Nomenclatura: DESENHISTA/PROJETISTA**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Técnico**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar desenhos de projetos, cadastros, gráficos, diagramas e outros relativos a obras em geral, bem como desenvolver o detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas e sob supervisão superior;
- 2 - elaborar os desenhos definidos dos projetos, valendo-se de instrumentos, manuais e eletrônicos, apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, bem como, copiar, ampliar e/ou reduzir plantas

topográficas e desenhos cartográficos;

3 - elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra, submetendo-os à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;

4 - estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;

5 - efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;

6 - relacionar e catalogar plantas de áreas, bem como, executar serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

7 - executar serviços referentes à instrução e documentação de processos formais, subsidiando os pareceres e as tarefas desenvolvidas por outros técnicos e engenheiros;

8 - desenhar croquis, layouts, logotipos, ilustrações, letras para cartazes e anúncios e cronogramas de trabalho, projetar placas de obras e, executar artes finais e composições gráficas;

9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: EDUCADOR CULTURAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

1 - desenvolve atividades de planejamento, instrução, orientação, organização nas diversas linguagens artísticas nas atividades desenvolvidas nas Unidades Municipais de Cultura.

**Nomenclatura: EDUCADOR EM SAÚDE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

1 - participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitativa;

2 - acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde;

3 - estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública;

4 - realizar levantamentos do desenvolvimento socioeconômico e cultural do município;

- 5 - realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores;
- 6 - trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde;
- 7 - fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos;
- 8 - participar das reuniões da secretaria;
- 9 - responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva;
- 10 - fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 11 - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifesta mente ilegais;
- 12 - executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.

**Nomenclatura: EDUCADOR FÍSICO**

**Escolaridade: Superior Completo + Registro CREFI**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- 2 - veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- 3 - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- 4 - proporcionar educação permanente em atividade física / práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- 5 - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- 6 - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- 7 - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- 8 - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- 9 - supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- 10 - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município;
- 11 - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- 12 - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade

Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

**Nomenclatura: EDUCADOR SOCIAL - Especialidade Artes/Educação Física**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - acolhimento e oferta de informações às famílias e seus membros, usuárias dos serviços socioassistenciais na área de sua competência;
- 2 - participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;
- 3 - participação nas atividades de capacitação e formação continuada das equipes de trabalhadores sociais;
- 4 - planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades socioassistenciais em conformidade com sua área;
- 5 - realizar oficinas socioeducativas; atuar como referência para adolescentes e família participantes dos serviços que estarão inseridos;
- 6 - alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- 7 - avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador da unidade que atua, relatórios das atividades desenvolvidas;
- 8 - cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- 9 - contribuir na realização de serviços e eventos realizados pela unidade e da gestão da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social;
- 10 - participação de reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, elaboração de estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- 11 - exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhes forem atribuídas.

**Nomenclatura: ELETRICISTA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar trabalhos de rotina de eletricista, colocando e fixando, caixa de fusíveis ou disjuntor, os quadros de distribuição, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificações para estrutura a parte geral das instalações elétricas;
- 2 - efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas e equipamentos isolantes, testando posteriormente a ligação, para comprovação da exatidão do serviço;
- 3 - executar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas ou outros componentes elétricos, utilizando ferramentas específicas;

4 - executa manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, de modo a assegurar seu perfeito funcionamento;

5 - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Nomenclatura: ENFERMEIRO**

**Escolaridade: Superior Específico + COREN**

**Descrição/atribuição:**

1 - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde do município, participando da elaboração e execução de programas de saúde pública, responsabilizando-se pelo controle do material utilizado e pelo registro das ações em sua área de competência.

**Nomenclatura: ENGENHEIRO**

**Escolaridade: Superior Específico + CREA**

**Descrição/atribuição:**

1 - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, mecânica e elétrica de obras oficiais, particulares, pavimentação e saneamento básico, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão de obra, executando cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;

2 - desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;

3 - projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares, acompanhando e fiscalizando a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da Prefeitura ou firmas contratadas;

4 - elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;

5 - especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;

6 - avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;

7 - elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;

8 - elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;

9 - dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;

10 - manter-se atualizado quanto as modernas técnicas de sua especialidade,

realizando estudos visando a aplicação de inovações surgidas;

- 11 - desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;
- 12 - elaborar orçamentos de empreendimentos;
- 13 - preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;
- 14 - dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;
- 15 - avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;
- 16 - avaliar as condições físicas dos prédios municipais;
- 17 - emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;
- 18 - promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos estruturais;
- 19 - analisar protocolos e plantas do município, estabelecer diretrizes viárias e, atender e orientar o público em geral;
- 20 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 21 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 22 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**

**Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - fiscalizar obras em vias e logradouros públicos;
- 2 - desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito;
- 3 - efetuar levantamento de dados em campo;
- 4 - analisar o desempenho de projetos implantados;
- 5 - coordenar equipes técnicas / operacionais;
- 6 - elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito;
- 7 - analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos;
- 8 - elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

**Nomenclatura: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Elétrica**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção,

instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

2 - estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;

3 - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;

4 - inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;

5 - executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;

6 - elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;

7 - estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;

8 - emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;

9 - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

10 - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

11 - primar pela qualidade dos serviços executados;

12 - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

13 - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

14 - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**Nomenclatura: FARMACÊUTICO**

**Escolaridade: Superior Específico + CRF**

**Descrição/atribuição:**

1 - prestar assistência aos serviços de dispensação, controle e armazenamento de medicamentos, bem como realizar análises, orientar sobre o uso de medicamentos, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, atuando também na assistência às licitações e na fiscalização em sua área de atuação.

**Nomenclatura: FISCAL DE RENDA**

**Escolaridade: Superior em Economia**

**Descrição/atribuição:**

1 - efetuar lançamento dos tributos municipais;

2 - realizar a fiscalização da regularidade de livros, documentos, registros fiscais;

- 3 - realizar a fiscalização relativa ao Sistema Unificado de Fiscalização;
- 4 - emitir notificações, autuações e lavrar multas;
- 5 - atender o contribuinte;
- 6 - analisar o comportamento da receita municipal;
- 7 - elaborar relatórios e propor medidas relativas à legislação tributária do Município.

**Nomenclatura: FISIOTERAPEUTA**

**Escolaridade: Superior Específico + COFITO**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica;
- 2 - elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses e próteses;
- 3 - desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão;
- 4 - desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 5 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 6 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: FONOAUDIÓLOGO**

**Escolaridade: Superior Específico + CREFONO**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde;
- 2 - abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;
- 3 - realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- 4 - atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- 5 - participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- 6 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

8 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: FOTÓGRAFO**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + Curso de Especialização**

**Descrição/atribuição:**

1 - efetuar, sob supervisão do jornalista ou assessor de imprensa, reportagens fotográficas ou registros de fatos, pessoas ou locais, operando equipamentos de fotografia;

2 - fotografar eventos e atividades culturais e esportivas de interesse da municipalidade;

3 - fazer o planejamento do motivo a ser registrado, estabelecendo a sequência de imagens a serem gravadas em película;

4 - realizar a instalação dos equipamentos de fotografia e iluminação, quando necessária;

5 - preparar locais para eventos diversos, testando distâncias, focos, luzes, verificando com antecedência a qualidade de fotos que serão obtidas;

6 - revelar, reproduzir e ampliar fotos digitais ou através de estúdio, providenciando a remessa das fotos ao laboratório;

7 - preparar e editar fotografias para publicação;

8 - organizar e arquivar negativos de fotos;

9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"**

**Descrição/atribuição:**

1 - executar as atividades descritas para os guardas municipais de 2ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;

2 - supervisionar e orientar os guardas municipais de 2ª e de 3ª classe na execução de seus serviços;

3 - zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;

4 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

5 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, constantes nesta lei e no Estatuto da Guarda Civil Municipal.

**Nomenclatura: GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar as atividades descritas para os guardas municipais de 3ª classe, realizando a supervisão sobre estes e, responsabilizando-se pelas decisões necessárias à operação;
- 2 - orientar os guardas municipais de 3ª classe na execução de seus serviços;
- 3 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 4 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, constantes nesta lei e no Estatuto da Guarda Civil Municipal.

**Nomenclatura: GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CNH "C"**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - proteger bens, serviços e instalações do município, promovendo atendimento social em apoio a outros órgãos públicos e cooperação profissional à polícia civil e militar:
  - a) vigiar permanentemente os bens dominiais e os bens de uso especial do município, tais como escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitério e, todos os bens necessários às atividades gerais da administração;
  - b) vigiar os bens de uso comum do povo, assim entendido as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;
  - c) proteger os serviços e instalações públicas do município;
  - d) vigiar os bens do Estado e da União, mediante a celebração de convênio;
- 2 - colaborar com os fiscais, agentes de fiscalização de trânsito e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço quando solicitado;
- 3 - auxiliar na proteção da integridade física dos servidores públicos municipais e do prefeito, quando solicitado;
- 4 - auxiliar as secretarias municipais e a defesa civil em campanhas públicas e estado de atenção, emergência ou calamidade pública;
- 5 - apoiar as atividades dos conselhos municipais;
- 6 - dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, quando devidamente habilitados e designados para estas atividades;
- 7 - auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos de alarmes e, colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- 8 - aplicar primeiros socorros quando devidamente capacitados para este fim;
- 9 - comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção;
- 10 - inspecionar durante o serviço partes externas de bens imóveis, dando ciência imediata, qualquer anormalidade observada;
- 11 - prevenir desordens efetuar detenções quando houver motivos para isso, conduzindo os detidos à delegacia de polícia, bem como, intervir em ações de

- segurança de pessoas, quando necessário e, no limite de suas atribuições legais;
- 12 - transmitir por relatórios à guarda municipal as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
  - 13 - manter os superiores hierárquicos, em especial, os subinspetores e os inspetores, informados a respeito do andamento dos serviços;
  - 14 - propor sugestões aos superiores hierárquicos, em especial, os subinspetores e os inspetores, a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
  - 15 - participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas;
  - 16 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
  - 17 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
  - 18 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, constantes nesta lei e no Estatuto da Guarda Civil Municipal.

*Observação especial: Atribuições específicas das servidoras ocupantes do cargo de guarda municipal:*

- a) atuar na segurança de próprios públicos municipais de acesso exclusivo a pessoa de sexo feminino, tais como “casa abrigo”, para mulheres ameaçadas ou vítimas de violência, sanitários públicos e outros locais a que pessoas do sexo feminino tenham acesso ou permanência;*
- b) apoiar as atividades dos conselhos municipais que tratam dos direitos da criança, do adolescente e da mulher;*
- c) realizar revista em pessoas do sexo feminino, quando necessário, e no limite de suas atribuições legais;*
- d) atuar preferencialmente na segurança dos equipamentos sociais, tais como unidades escolares, de saúde e da assistência social.*

**Nomenclatura: INSTRUTOR DE LIBRAS**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - dominar e interpretar a língua de sinais e a língua portuguesa para estabelecer a comunicação entre pessoas ou grupo de pessoas.

**Nomenclatura: INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - supervisionar os serviços de patrulhamento, coordenando sua equipe e relatando as atividades ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante;
- 2 - conhecer as instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- 3 - orientar, supervisionar e executar o serviço de policiamento e vigilância do setor que lhe for destinado;
- 4 - manter registro de suas atividades profissionais através de relatório;

- 5 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter a seus superiores a necessidade de alterações;
- 6 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- 7 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha.

**Nomenclatura: MECÂNICO**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas;
- 2 - verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios;
- 3 - desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e outros componentes;
- 4 - socorrer veículos e máquinas avariadas;
- 5 - orientar os ajudantes na execução de seus serviços;
- 6 - realizar a manutenção de máquinas quanto solicitado;
- 7 - estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;
- 8 - realizar o desmonte do motor, e outras partes quando necessário e reparar danos;
- 9 - realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- 10 - substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;
- 11 - realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, lubrificação, direção, suspensão e outros a fim de garantir o funcionamento regular da máquina;
- 12 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, peças, materiais e do local de trabalho;
- 13 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: MÉDICO**

**Escolaridade: Superior Específico + CRM**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;
- 2 - realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;

- 3 - prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
- 4 - responsabilizar-se pelo envio da contra referência para a unidade de origem do usuário;
- 5 - participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
- 6 - ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
- 7 - participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade;
- 8 - orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
- 9 - desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase reprodutiva, climatério, menopausa e terceira idade;
- 10 - atender no domicílio quando houver planejamento específico da unidade de saúde;
- 11 - prestar assistência médica específica nas questões ginecológicas e obstétricas;
- 12 - realizar os procedimentos especializados da área como: vulvosopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.;
- 13 - realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência;
- 14 - realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher;
- 15 - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;
- 16 - realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames;
- 17 - examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito;
- 18 - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- 19 - acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas;
- 20 - aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- 21- realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos;
- 22 - participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio;
- 23 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- 24 - realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários,

conforme definição da secretaria municipal de saúde;

25 - articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;

26 - fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização;

27 - promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização;

28 - orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e intersetoriais de fiscalização e intervenção;

29 - analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem;

30 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais;

31 - efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública;

32 - investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;

33 - promover atividades de capacitação, formação e educação;

34 - elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;

35 - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;

36 - planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar o controle da zoonose, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

37 - fazer a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais e, realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos;

38 - realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica;

39 - realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;

40 - realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;

41 - realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos;

42 - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica;

43 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;

44 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;

- 45 - investigar surtos, acidentes e ambientes de risco e, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 46 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 47 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 48 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: MÉDICO VETERINÁRIO**

**Escolaridade: Superior Específico + CRM**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar o controle da zoonose, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- 2 - fazer a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais e, realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos;
- 3 - realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica;
- 4 - realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas;
- 5 - realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;
- 6 - realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos;
- 7 - desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica;
- 8 - fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 9 - articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 10 - investigar surtos, acidentes e ambientes de risco e, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 11 - promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 12 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: MONITOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

1 - acompanha e monitora, orientados pelo setor responsável os serviços de confecção e distribuição da alimentação escolar e participa dos projetos de regulação nutricional dos alunos.

**Nomenclatura: MONITOR DE PÁTIO ESCOLAR**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

1- coordena e monitora a equipe sob sua responsabilidade, na organização dos espaços e nas ações externas às salas de aula, participando inclusive da execução das atividades.

**Nomenclatura: MOTORISTA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C"**

**Descrição/atribuição:**

1 - executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados;

2 - examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;

3 - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;

4 - emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;

5 - zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;

6 - recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;

7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D"**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes;
- 2 - dirigir-se ao local do chamado, se necessário, manuseando mapas no sentido de encontrar os locais chamados;
- 3 - reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- 4 - manter as velocidades permitidas e observar as regras de trânsito;
- 5 - executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa;
- 6 - auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- 7 - auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;
- 8 - zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- 9 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias e, do local de trabalho;
- 10 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: NUTRICIONISTA**

**Escolaridade: Superior Específico + CRN**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição;
- 2 - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- 3 - participar da contratação e da avaliação dos servidores de alimentação prestados à Administração Municipal por terceiros;
- 4 - auxiliar a área de licitações e participar da formulação, implementação e avaliação de programas sociais e de saúde pública na área de atuação.

**Nomenclatura: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D"**

**Descrição/atribuição:**

- 1- operar máquinas pesadas Motoniveladoras / Patrol, rolo compactador, retro escavadeiras, para executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias e carregamento e descarregamento de material;
- 2 - conduzir e manobrar a máquina;
- 3 - manipular os comandos de marcha e direção e posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- 4 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina e acionar pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- 5 - respeitar as medidas de segurança determinadas para a operação e estacionamento da máquina para evitar possíveis acidentes;
- 6 - efetuar pequenos reparos de urgência com a utilização de ferramentas apropriadas para assegurar o funcionamento da máquina;
- 7 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos;
- 8 - anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle;
- 9 - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Nomenclatura: ORIENTADOR SOCIAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - recepção, oferta de informações às famílias da unidade de atendimento da Assistência Social;
- 2 - mediação dos processos grupais, próprio dos programas e serviços ofertados de proteção social;
- 3 - participação de reuniões sistemáticas de equipe para planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência da unidade de atendimento;
- 4 - participação nas atividades de capacitação ou formação continuada das equipes de referência das unidades de serviços socioassistenciais;
- 5 - desenvolver atividades com os usuários da unidade de atendimento da assistência social, conforme preconizado na NOB-RH;
- 6 - alimentação dos sistemas de informação do SUAS;
- 7 - contribuir na realização de serviços e eventos realizado na unidade e da gestão da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- 8 - cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- 9 - exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas;
- 10 - auxílio aos usuários do serviço para lidar com sua história de vida, fortalecer a auto-estima e identidade e os vínculos familiares;
- 11 - organização de fotografias e registros individuais de modo a preservar sua história de vida;
- 12 - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- 13 - serviços à criança e adolescente o cuidador deve preparar para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);
- 14 - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária.

**Nomenclatura: ORIENTADOR DE ZONA AZUL**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - cuidar da orientação do trânsito no local de estacionamento de zona azul no município;
- 2 - orientar os motoristas sobre como adquirir o cartão de estacionamento;
- 3 - verificar se o cartão de estacionamento está preenchido corretamente e colocado em local visível;
- 4 - fiscalizar o tempo de estacionamento de cada veículo nas vagas de zona azul.

**Nomenclatura: PROCURADOR MUNICIPAL**

**Escolaridade: Superior em Direito + OAB**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - prestar assistência jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- 2 - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- 3 - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e convênios;
- 4 - emitir pareceres, aprovar minutas de edital de licitações, contratos e termos de alteração contratual;
- 5 - assessorar Comissão de Licitações e Pregoeiros.

**Nomenclatura: PSICÓLOGO**

**Escolaridade: Superior Específico + CRP**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - realizar atendimento clínico a pacientes;
- 2 - elaborar diagnósticos em sua área de atuação;
- 3 - encaminhar pacientes para outros tipos de atendimento, quando necessário;
- 4 - emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- 5 - participar do planejamento, da implantação e da avaliação de programas de saúde pública.

**Nomenclatura: RECEPCIONISTA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - Recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.

**Nomenclatura: SALVA VIDAS**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - monitorar e orientar os usuários das piscinas públicas;
- 2 - realizar salvamentos dos usuários das piscinas públicas;
- 3 - prestar os primeiros socorros às vítimas.

**Nomenclatura: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- 2 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 3 - elaborar a programação das atividades da secretaria;
- 4 - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- 5 - verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais;
- 6 - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- 7 - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;
- 8 - instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;
- 9 - elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- 10 - elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

**Nomenclatura: SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
- 2 - manter contato com seus superiores;
- 3 - elaborar rotinas sobre a execução de trabalhos com os Inspetores e Sub Inspetores no patrulhamento;
- 4 - receber as instruções e transmiti-las aos seus subordinados;
- 5 - registrar sua passagem na sede da Guarda Civil Municipal;
- 6 - zelar pela disciplina e harmonia entre os Guardas Civis Municipais;
- 7 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando as irregularidades;
- 8 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- 9 - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal;
- 10 - executar outras tarefas afins.

**Nomenclatura: SUBINSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar serviços de patrulhamento, acompanhar e chefiar operacionalmente sua equipe;
- 2 - cumprir e fazer cumprir ordens dadas pelo Inspetor e ou superiores, respeitando o limite de suas competências;

- 3 - responder pelo Inspetor da Guarda nos casos de impedimento e ausência;
- 4 - fiscalizar os serviços atribuídos aos componentes da Guarda Civil Municipal e suas condutas, por meio de rondas;
- 5 - exigir que os Guardas Civis Municipais se apresentem corretamente uniformizados;
- 6 - substituir o Guarda Civil Municipal no impedimento ou ausência;
- 7 - realizar preleções com a equipe antes de assumir o horário inicial da jornada de trabalho previsto em escala, devendo registrar em relatório o assunto abordado e as demais novidades;
- 8 - comunicar imediatamente verbal e por escrito ao Inspetor e seus superiores de acordo com a competência, toda e qualquer novidade apresentada em serviço envolvendo subordinados.

**Nomenclatura: SUPERVISOR TÉCNICO EM MECÂNICA**

**Escolaridade: Ensino Médio Técnico**

**Descrição/atribuição:**

- 1- atuar na supervisão, logística e segurança do trabalho;
- 2 - elaborar projetos de equipamentos;
- 3 - planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de equipamentos, conforme normas técnicas e normas relacionadas a segurança;
- 4 - controlar processos de manutenção;
- 5 - aplicar técnicas de medição;
- 6 - especificar materiais para planejar e controlar a manutenção de prédios públicos;
- 7 - dimensionar equipes de trabalho;
- 8 - controlar a vida útil dos equipamentos;
- 9 - utilizar a informática na manutenção dos bens, dentre outras atribuições.

**Nomenclatura: TÉCNICO DE AGRIMENSURA**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CREA**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - efetuar medições em terrenos;
- 2 - executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres;
- 3 - verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira;
- 4 - operar equipamentos de medição e proceder às anotações de cotas e curvas de nível;
- 5 - supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo;
- 6 - elaborar relatórios e analisar projetos;
- 7 - preparar pareceres em sua área de atuação;
- 8 - ampliar, verificar e analisar mapas topográficos;
- 9 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,

associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CREA**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos;
- 2 - elaborar gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes;
- 3 - realizar análises no local das obras;
- 4 - preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras;
- 5 - efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização;
- 6 - preparar pareceres em sua área de atuação;
- 7 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + COREN**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 2 - controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- 3 - coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;
- 4 - supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
- 5 - participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;
- 6 - atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;
- 7 - preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames

- médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
- 8 - preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
  - 9 - executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
  - 10 - prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
  - 11 - participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
  - 12 - realizar anotações no prontuário;
  - 13 - realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
  - 14 - desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
  - 15 - integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
  - 16 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
  - 17 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
  - 18 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + habilitação específica na área e registro na classe**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - participar da elaboração e implementar a política de saúde e segurança no trabalho, avaliando riscos profissionais e que estão expostos os servidores públicos, recomendando formas de prevenção de acidentes de trabalho e desenvolvendo ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- 2 - participar de perícias e fiscalizações elaborando relatórios específicos.

**Nomenclatura: TÉCNICO DESPORTIVO**

**Escolaridade: Superior Completo + Registro CREFI**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - desenvolver atividades de planejamento, instrução, orientação, organização e execução das técnicas das diversas modalidades esportivas oferecidas nas Unidades Municipais de Esporte e Lazer.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + CROSP**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - recepcionar e identificar os pacientes, explicando os procedimentos a serem realizados e, orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico;
- 2 - identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo, colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal, bem como, participar em levantamentos e estudos epidemiológicos atuando como monitor e anotador;
- 3 - orientar e supervisionar sob delegação, os trabalhos do auxiliar de consultório dentário e participar da sua capacitação;
- 4 - aplicar técnicas de tomadas e revelações radiológicas intra-orais (intrabucais), realizar testes de vitalidade pulpar e, a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- 5 - aplicar substâncias restauradoras e de prevenção de cárie dental e, polir restaurações;
- 6 - realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção em saúde coletiva e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 7 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 - zelar pela guarda, limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais e do local de trabalho;
- 9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM MOBILIDADE ORTOPÉDICA**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- 2 - executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
- 3 - preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
- 4 - preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações;
- 5 - comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde;
- 6 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de

trabalho;

7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar, coordenar e supervisionar atividades de análise e tratamento de água nos sistemas de captação e distribuição;
- 2 - realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de água;
- 3 - controlar as dosagens, testar e certificar-se da qualidade dos produtos químicos a serem utilizados;
- 4 - prestar todo tipo de orientação e auxílio aos Operadores de Sistemas e demais profissionais que necessitarem, dentro da sua área técnica;
- 5 - elaborar e controlar a programação de coleta de amostras de água e desinfecção de redes e reservatórios;
- 6 - participar de pesquisas técnicas e operacionais em unidades de tratamento de água, realizando análises físico-químicas e hidrobiológicas;
- 7 - fazer o levantamento e zelar pelas condições de operação e desempenho de estações de tratamento de água;
- 8 - emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área;
- 9 - definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de saneamento;
- 10 - realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção;
- 11 - fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência;
- 12 - executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos relacionados à sua área;
- 13 - efetuar inspeções sanitárias;
- 14 - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- 15 - executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Escolaridade: Ensino Médio + Técnico de Informática**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
- 2 - verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 3 - instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos;
- 4 - instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos;
- 5 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

6 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico**

**Descrição/atribuição:**

1 - auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise;

2 - colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas;

3 - operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde;

4 - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico**

**Descrição/atribuição:**

1 - elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição dos mesmos, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do nutricionista;

2 - elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação;

3 - elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação;

4 - prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua;

5 - ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios;

6 - elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos;

7 - levantar as necessidades de manutenção preventiva e/ou corretiva e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

8 - manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

9 - elaborar cardápios (sobre supervisão de nutricionista responsável);

- 10 - elaborar custos per capita e mensal;
- 11 - realizar análise de cardápio.

**Nomenclatura: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo + Curso Específico**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - realizar as técnicas de diagnóstico por imagem;
- 2 - realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico);
- 3 - zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;
- 4 - identificar e revelar exames radiológicos na câmara escura;
- 5 - revelar filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático, preparar revelador e fixador para o abastecimento das processadoras;
- 6 - conduzir aparelho transportável, chasis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais;
- 7 - preparar contraste a ser ministrado via oral;
- 8 - avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto;
- 9 - realizar exames de tomografia computadorizada;
- 10 - limpar e manter processadoras, ecrans e chasis, seguindo as orientações de manuais técnicos dos fabricantes;
- 11 - preparar e classificar as radiografias, bem como, encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante;
- 12 - efetuar registro dos exames realizados em livros e/ou fichas próprias;
- 13 - controlar e repor filmes radiológicos e, controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado;
- 14 - orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- 15 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 16 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA**

**Escolaridade: Ensino Superior em Logística**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atuar na supervisão, logística e segurança do trabalho;
- 2 - elaborar projetos de equipamentos;
- 3 - planejar, aplicar e controlar procedimentos de instalação e de equipamentos conforme normas técnicas e normas relacionadas a segurança;
- 4 - aplicar técnicas de medição;
- 5 - especificar materiais para planejar e controlar a manutenção de prédios públicos;
- 6 - dimensionar equipes de trabalho;
- 7 - controlar a vida útil dos equipamentos;

8 - utilizar a informática na manutenção dos bens, dentre outras atribuições.

**Nomenclatura: TELEFONISTA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;
- 2 - manejar o equipamento para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais;
- 3 - atender o usuário com presteza ouvindo e, quando for possível, orientá-lo encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação;
- 4 - preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários, quando for possível;
- 5 - preencher relatórios e planilhas de controle das suas atividades, codificando e cadastrando as solicitações;
- 6 - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- 7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Nomenclatura: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo + COFITO**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- 2 - elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- 3 - planejar e executar tratamentos;
- 4 - adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientes, para o desempenho funcional dos pacientes;
- 5 - emitir laudos, pareceres, atestados, relatórios e participação do planejamento, da implementação e da avaliação de programas de saúde pública em sua área de atuação.

**Nomenclatura: VIGIA**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto**

**Descrição/atribuição:**

- 1 - executar serviços de vigilância em próprios municipais, em local e período que for designado;
- 2 - efetuar rondas, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, tomando



**Secretaria de Assuntos  
Jurídicos e da Cidadania**

providências quanto às ocorrências havidas durante o período;

3 - elaborar relatórios, quando a situação exigir e, informar os fatos ao superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos próprios municipais;

4 - orientar e auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços;

5 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS

| <b>A</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 788,00   | 811,64   | 835,99   | 861,07   | 886,90   | 913,51   | 940,91   | 969,14   | 998,21   | 1.028,16 | 1.059,01 | 1.090,78 |
| <b>Nível II</b>  | 835,28   | 860,34   | 886,15   | 912,73   | 940,11   | 968,32   | 997,37   | 1.027,29 | 1.058,11 | 1.089,85 | 1.122,55 | 1.156,22 |
| <b>Nível III</b> | 885,40   | 911,96   | 939,32   | 967,50   | 996,52   | 1.026,42 | 1.057,21 | 1.088,93 | 1.121,59 | 1.155,24 | 1.189,90 | 1.225,60 |

| <b>B</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 866,80   | 892,80   | 919,59   | 947,18   | 975,59   | 1.004,86 | 1.035,00 | 1.066,05 | 1.098,04 | 1.130,98 | 1.164,91 | 1.199,85 |
| <b>Nível II</b>  | 918,81   | 946,37   | 974,76   | 1.004,01 | 1.034,13 | 1.065,15 | 1.097,10 | 1.130,02 | 1.163,92 | 1.198,84 | 1.234,80 | 1.271,85 |
| <b>Nível III</b> | 973,94   | 1.003,15 | 1.033,25 | 1.064,25 | 1.096,17 | 1.129,06 | 1.162,93 | 1.197,82 | 1.233,75 | 1.270,77 | 1.308,89 | 1.348,16 |

| <b>C</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 929,83   | 957,72   | 986,46   | 1.016,05 | 1.046,53 | 1.077,93 | 1.110,27 | 1.143,57 | 1.177,88 | 1.213,22 | 1.249,61 | 1.287,10 |
| <b>Nível II</b>  | 985,62   | 1.015,19 | 1.045,64 | 1.077,01 | 1.109,32 | 1.142,60 | 1.176,88 | 1.212,19 | 1.248,55 | 1.286,01 | 1.324,59 | 1.364,33 |
| <b>Nível III</b> | 1.044,76 | 1.076,10 | 1.108,38 | 1.141,63 | 1.175,88 | 1.211,16 | 1.247,49 | 1.284,92 | 1.323,47 | 1.363,17 | 1.404,07 | 1.446,19 |

| <b>D</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 1.017,47 | 1.047,99 | 1.079,43 | 1.111,82 | 1.145,17 | 1.179,53 | 1.214,91 | 1.251,36 | 1.288,90 | 1.327,57 | 1.367,39 | 1.408,42 |
| <b>Nível II</b>  | 1.078,52 | 1.110,87 | 1.144,20 | 1.178,53 | 1.213,88 | 1.250,30 | 1.287,81 | 1.326,44 | 1.366,23 | 1.407,22 | 1.449,44 | 1.492,92 |
| <b>Nível III</b> | 1.143,23 | 1.177,53 | 1.212,85 | 1.249,24 | 1.286,71 | 1.325,32 | 1.365,08 | 1.406,03 | 1.448,21 | 1.491,65 | 1.536,40 | 1.582,50 |



**Secretaria de Assuntos  
Jurídicos e da Cidadania**

| <b>E</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 1.251,69 | 1.289,24 | 1.327,92 | 1.367,76 | 1.408,79 | 1.451,05 | 1.494,58 | 1.539,42 | 1.585,60 | 1.633,17 | 1.682,17 | 1.732,63 |
| <b>Nível II</b>  | 1.326,79 | 1.366,60 | 1.407,59 | 1.449,82 | 1.493,32 | 1.538,11 | 1.584,26 | 1.631,79 | 1.680,74 | 1.731,16 | 1.783,10 | 1.836,59 |
| <b>Nível III</b> | 1.406,40 | 1.448,59 | 1.492,05 | 1.536,81 | 1.582,91 | 1.630,40 | 1.679,31 | 1.729,69 | 1.781,58 | 1.835,03 | 1.890,08 | 1.946,78 |

| <b>F</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 1.376,85 | 1.418,16 | 1.460,70 | 1.504,52 | 1.549,66 | 1.596,15 | 1.644,03 | 1.693,35 | 1.744,15 | 1.796,48 | 1.850,37 | 1.905,88 |
| <b>Nível II</b>  | 1.459,46 | 1.503,24 | 1.548,34 | 1.594,79 | 1.642,64 | 1.691,92 | 1.742,67 | 1.794,95 | 1.848,80 | 1.904,27 | 1.961,39 | 2.020,24 |
| <b>Nível III</b> | 1.547,03 | 1.593,44 | 1.641,24 | 1.690,48 | 1.741,19 | 1.793,43 | 1.847,23 | 1.902,65 | 1.959,73 | 2.018,52 | 2.079,08 | 2.141,45 |



**Secretaria de Assuntos  
Jurídicos e da Cidadania**

| <b>G</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 1.500,00 | 1.545,00 | 1.591,35 | 1.639,09 | 1.688,26 | 1.738,91 | 1.791,08 | 1.844,81 | 1.900,16 | 1.957,16 | 2.015,87 | 2.076,35 |
| <b>Nível II</b>  | 1.590,00 | 1.637,70 | 1.686,83 | 1.737,44 | 1.789,56 | 1.843,25 | 1.898,54 | 1.955,50 | 2.014,16 | 2.074,59 | 2.136,83 | 2.200,93 |
| <b>Nível III</b> | 1.685,40 | 1.735,96 | 1.788,04 | 1.841,68 | 1.896,93 | 1.953,84 | 2.012,46 | 2.072,83 | 2.135,01 | 2.199,06 | 2.265,04 | 2.332,99 |

| <b>H</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 1.900,00 | 1.957,00 | 2.015,71 | 2.076,18 | 2.138,47 | 2.202,62 | 2.268,70 | 2.336,76 | 2.406,86 | 2.479,07 | 2.553,44 | 2.630,04 |
| <b>Nível II</b>  | 2.014,00 | 2.074,42 | 2.136,65 | 2.200,75 | 2.266,77 | 2.334,78 | 2.404,82 | 2.476,97 | 2.551,27 | 2.627,81 | 2.706,65 | 2.787,85 |
| <b>Nível III</b> | 2.134,84 | 2.198,89 | 2.264,85 | 2.332,80 | 2.402,78 | 2.474,86 | 2.549,11 | 2.625,58 | 2.704,35 | 2.785,48 | 2.869,05 | 2.955,12 |



**Secretaria de Assuntos  
Jurídicos e da Cidadania**

| <b>I</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 2.182,99 | 2.248,48 | 2.315,93 | 2.385,41 | 2.456,97 | 2.530,68 | 2.606,60 | 2.684,80 | 2.765,35 | 2.848,31 | 2.933,76 | 3.021,77 |
| <b>Nível II</b>  | 2.313,97 | 2.383,39 | 2.454,89 | 2.528,54 | 2.604,39 | 2.682,52 | 2.763,00 | 2.845,89 | 2.931,27 | 3.019,21 | 3.109,78 | 3.203,07 |
| <b>Nível III</b> | 2.452,81 | 2.526,39 | 2.602,18 | 2.680,25 | 2.760,66 | 2.843,48 | 2.928,78 | 3.016,64 | 3.107,14 | 3.200,36 | 3.296,37 | 3.395,26 |

| <b>J</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 2.847,24 | 2.932,66 | 3.020,64 | 3.111,26 | 3.204,59 | 3.300,73 | 3.399,75 | 3.501,75 | 3.606,80 | 3.715,00 | 3.826,45 | 3.941,25 |
| <b>Nível II</b>  | 3.018,07 | 3.108,62 | 3.201,88 | 3.297,93 | 3.396,87 | 3.498,78 | 3.603,74 | 3.711,85 | 3.823,21 | 3.937,90 | 4.056,04 | 4.177,72 |
| <b>Nível III</b> | 3.199,16 | 3.295,13 | 3.393,99 | 3.495,81 | 3.600,68 | 3.708,70 | 3.819,96 | 3.934,56 | 4.052,60 | 4.174,18 | 4.299,40 | 4.428,38 |



**Secretaria de Assuntos  
Jurídicos e da Cidadania**

| <b>K</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 3.131,96 | 3.225,92 | 3.322,70 | 3.422,38 | 3.525,05 | 3.630,80 | 3.739,72 | 3.851,92 | 3.967,47 | 4.086,50 | 4.209,09 | 4.335,37 |
| <b>Nível II</b>  | 3.319,88 | 3.419,47 | 3.522,06 | 3.627,72 | 3.736,55 | 3.848,65 | 3.964,11 | 4.083,03 | 4.205,52 | 4.331,69 | 4.461,64 | 4.595,49 |
| <b>Nível III</b> | 3.519,07 | 3.624,64 | 3.733,38 | 3.845,38 | 3.960,74 | 4.079,57 | 4.201,95 | 4.328,01 | 4.457,85 | 4.591,59 | 4.729,34 | 4.871,22 |

| <b>L</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
| <b>Nível I</b>   | 3.621,05 | 3.729,68 | 3.841,57 | 3.956,82 | 4.075,52 | 4.197,79 | 4.323,72 | 4.453,43 | 4.587,04 | 4.724,65 | 4.866,39 | 5.012,38 |
| <b>Nível II</b>  | 3.838,31 | 3.953,46 | 4.072,07 | 4.194,23 | 4.320,06 | 4.449,66 | 4.583,15 | 4.720,64 | 4.862,26 | 5.008,13 | 5.158,37 | 5.313,12 |
| <b>Nível III</b> | 4.068,61 | 4.190,67 | 4.316,39 | 4.445,88 | 4.579,26 | 4.716,64 | 4.858,14 | 5.003,88 | 5.154,00 | 5.308,62 | 5.467,87 | 5.631,91 |